



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN/PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum dan memori organisasi yang merupakan dokumen/arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan per;indungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dapat berjalan tertib, lancar dan aman, diperlukan Pedoman Pengelolaan/Program arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan/Program Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 5289);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN/PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
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 dimanis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat 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/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
14. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukan kedalam sampul plastik transparan (polyester) yang disegel pada setiap sisinya.
15. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
16. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pemencaran (dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back-up) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi 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 ke tempat yang lebih aman.
20. Penyimpanan khusus (vaulting) 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 Kutai Barat dalam hal ini Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.
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. Penyusutan arsip vital adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - a. Menyerahkan arsip vital inaktif yang bernilai guna sekunder dari PD/BUMD ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat dan;
 - b. Memusnahkan arsip vital yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
25. Unit kearsipan adalah unit kerja yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan PD dan BUMD.
26. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan PD dan BUMD yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
27. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
28. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan perlindungan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
- (2) Tujuan dikeluarkannya pedoman ini agar terwujudnya pengelolaan arsip vital dalam perlindungan dan penyelamatan secara tertib, sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penataan arsip dan memudahkan penemuan kembali arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

BAB III PEDOMAN PENGELOLAAN/PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan/Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai Pedoman di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

- (2) Pedoman Pengelolaan/Program Arsip Vital Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 11 Februari 2019

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 11 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

YACOB TULLUR

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat



Adrianus Joni
Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2019 NOMOR 9.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN/PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI BARAT

BAB I
PENDAHULUAN

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah satu arsip yang tercipta/dibuat dan di terima instansi/organisasi adalah arsip vital.

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

Secara geografis, wilayah Indonesia terletak didaerah yang rawan terjadinya bencana, seperti gempa bumi, tsunami, banjir, tanah longsor dan sebagainya. Berbagai musibah yang terjadi tidak hanya menelan korban jiwa dan harta, tetapi berdampak pula terhadap seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi instansi/organisasi.

Dengan demikian arsip vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Sebagaimana amanat pasal 56 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah /Bencana, pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital. Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital

sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana. Untuk itu, pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi / organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai instansi Pembina bidang kearsipan di Kabupaten Kutai Barat, Dinas Arsip dan Perpustakaan memandang perlu untuk menyusun pedoman pengelolaan arsip vital, yang dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi dilingkungan pemerintah kabupaten.

BAB II ORGANISASI DAN PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

II. ORGANISASI DAN PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten

a. Keanggotaan:

Penanggungjawab: Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat

Ketua : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat

Sekretaris : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat

Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha Seluruh PD/BUMN

b. Uraian Tugas :

- Mengendalikan Kegiatan pengelolaan arsip vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

- Mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana.

- Melaksanakan evaluasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana.

2. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi

a. Keanggotaan:

Penanggungjawab: Kepala PD/BUMD Kabupaten Kutai Barat

Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha PD/BUMD

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

Anggota : Arsiparis/staf pengelola arsip PD/BUMD

b. Uraian Tugas :

Melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi identifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, Pengamanan dan Penyusutan.

B. PROSEDUR.

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

1. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:

- a. Memahami sejarah keberadaan instansi.
- b. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi.
- c. Mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dengan cara sebagai berikut:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
 1. Organisasi pencipta dan unit kerja;
 2. Jenis (serie) arsip;
 3. Media simpan;
 4. Sarana temu kembali;
 5. Volume;
 6. Periode (kurun waktu);
 7. Retensi;
 8. Tingkat keaslian;
 9. Sifat kerahasiaan;
 10. Lokasi simpan;
 11. Sarana simpan;
 12. Kondisi arsip;
 13. Nama dan waktu pendataan.

CONTOH :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis arsip	:
Media simpan	:
Sarana temu kembali	:
Volume	:
Periode waktu	:
Retensi	:
Tingkat keaslian	:
Sifat kerahasiaan	:
Lokasi simpan	:
Sarana simpan	:
Kondisi arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

3. Pengolahan Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis Hukum

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

1. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Negara/warganegara?
2. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau PD/BUMD?
3. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan PD/BUMD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b. Analisis Resiko

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

1. Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan PD/BUMD?
2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh PD/BUMD.
3. Beberapa kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?

4. Beberapa besar kerugian yang dialami oleh PD/BUMD dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

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

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PD)

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filing Cabinet
2.	Arsip Keorganisasian (SK Pendiri-an)	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi/Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik	Duplikasi	Filing Cabinet
4.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filing Cabinet
5.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi informasi, dan transportasi	Duplikasi	Filing Cabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum.	Duplikasi	Filing Cabinet
7.	Batas wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten/kota, antar kecamatan, antara Desa/kota	Duplikasi	Filing Cabinet
8.	Personal File: Tokoh Nasional/Regional dan pejabat struktural minimal Eselon II	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Arsip Rekam Medis (Medical Records) Rumah Sakit	Tanpa Duplikasi	Filing Cabinet
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filing Cabinet

11.	Kebijakan strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Cabinet
-----	---	-----------	----------------

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERUSAHAAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Filing Cabinet
2.	Arsip Asset Perusahaan: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filing Cabinet
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan ; Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filing Cabinet
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filing Cabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik : sipil, Kearsitekturan dan teknologi informasi	Duplikasi	Filing Cabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filing Cabinet
8.	Saham/obligasi surat berharga	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filing Cabinet
10.	Dokumen merger	Duplikasi	Filing Cabinet
11.	Kebijakan perusahaan.	Duplikasi	Filing Cabinet
12.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filing Cabinet
13.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filing Cabinet

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERBANKAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Filing Cabinet
2.	Arsip Asset Perusahaan : Sertifikat Tanah, IMB,BPKB	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan ; Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Fiing Kabinet
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filing Cabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik : sipil, Kearsitekturan dan teknologi informasi	Duplikasi	Filing Cabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filing Cabinet
8.	Saham/obligasi surat berharga	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Puplikasi	Filing Cabinet
10.	Desain sistem dan produk perbankan	Duplikasi	Filing Cabinet
11.	Dokumen marger.	Duplikasi	Filling Cabinet
12.	Dokumen kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filing Cabinet
13.	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	Filing Cabinet
14.	MoU dan Perjajian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet
15.	Dokumen Nasabah	Duplikasi	Filing Cabinet
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filing Cabinet

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

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

- a. Nomor : Diisini dengan nomor urut arsip vital

- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- d. Kurun Waku : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, Keeping dan sebagainya
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- h. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- i. Metode : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing Perlindungan masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Kabupaten.

Contoh:
Nama Instansi:

No	Jenis Arsip	Unit Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

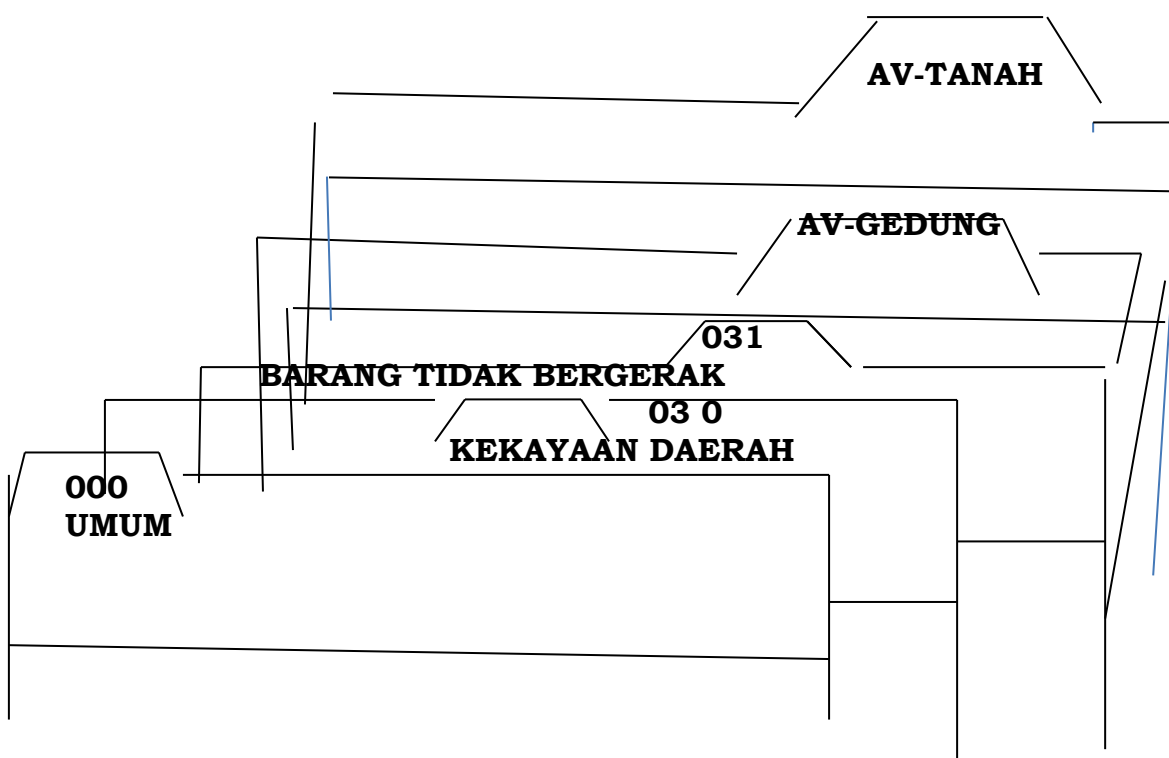
.....
Ketua Tim Kerja Arsip Vital Instansi/Pemerintah Kabupaten
.....

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

III. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PENATAAN ARSIP VITAL

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



B. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan tanggung jawab penyimpanan arsip vital.
 - a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan PD/BUMD dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan PD/BUMD tersebut.
 - b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
 - c. PD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat sebagai pusat Arsip Vital Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.
2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital.
 - a. Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanan dari segala faktor perusak arsip.

b. Mudah diakses.

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

c. Efisien.

Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

3. Sarana Penyimpan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

a. Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.

b. Bahan yang digunakan tidak mengandung rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air.

c. Untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Lingkungan penyimpan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhidar dari medan magnet;
2. Melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya;
3. Melakukan uji derajat keasaman (Ph) pada arsip kertas;
4. Melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
5. Melaksanakan fumigasi apabila diperlukan;
6. Memantau dalam melindungi arsip vital.

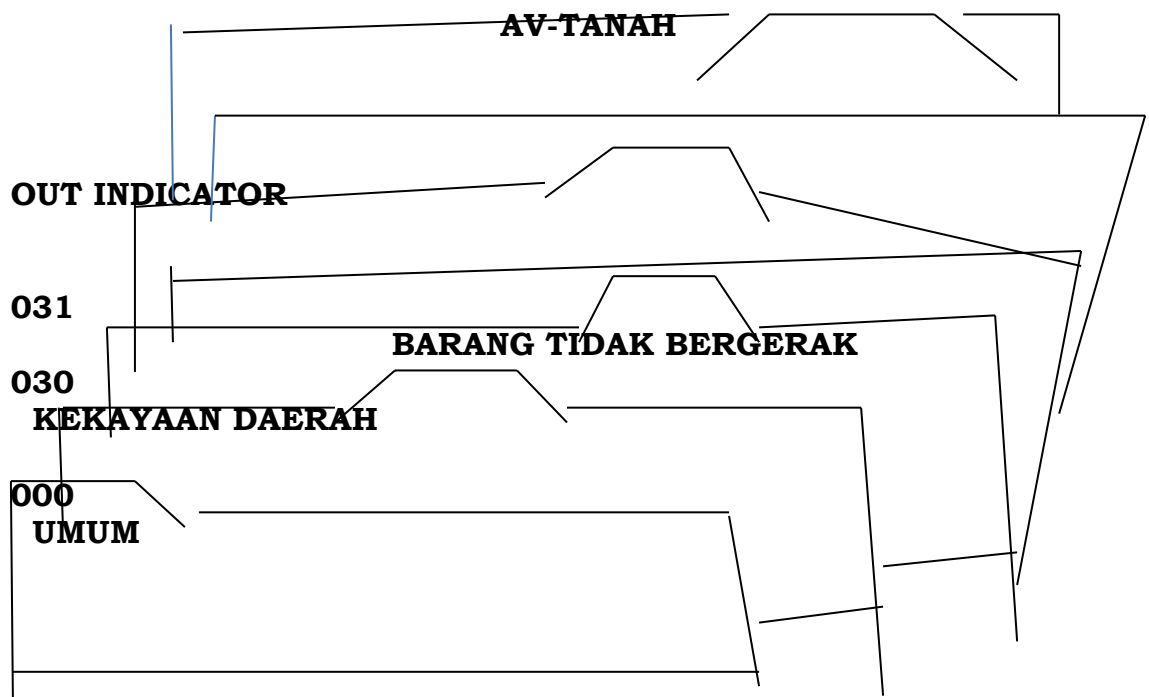
D. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah:

1. Kewenangan pemberian ijin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
2. Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
3. Penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;

4. Bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
5. Penggunaan arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh;
6. Out indicator/ tanda keluar harus disesuaikan dan diletakan pada arsip yang dipinjam.

Letak out indicator.



Contoh : BUKU KONTROL PENGGUNAAN ARSIP VITAL

NO.URUT	TGL PENGGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKASAN	JML	PARAF/TGL PENGGUNAAN	PARAF/TGL PENGEMBALIAAN

E. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak di gunakan untuk kegiatan administrasi PD/BUMD diserahkan ke Dinas Arsip Dan perpustakaan Kabupaten sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing 2 (dua) untuk PD/BUMD yang menyerahkan dan Dinas arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

INSTANSI:

ALAMAT:

TELEPON:

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					

.....
Pimpinan

PD/BUMD

.....
(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

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

- 1. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk yang selanjutnya disebut pihak I,

- 2. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk yang selanjutnya disebut pihak II,

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima :
Pihak II

Yang menyerahkan :
Pihak I

.....
(NAMA dan NIP)

.....
(NAMA dan NIP)

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam persentase yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan melengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					

.....
.....

Pimpinan PD/BUMD

.....
(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

.....
Pimpinan PD/BUMD

.....
(NAMA dan NIP)

Saksi-Saksi :

Inspektorat
Perpustakaan

Dinas Arsip
Kabupaten Kutai Barat

.....
(NAMA dan NIP)

.....
(NAMA dan NIP)

Kabag Hukum

.....
(NAMA dan NIP)

F. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

1. Faktor –Faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada dua kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:

a. Faktor Alam

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

b. Faktor Manusia

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

2. Metode Perlindungan Arsip

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman. Baik karena faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan tersebut adalah:

a. Duplikasi dan Dispersal

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

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

Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/ media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
2. Apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;
3. Perlu di ketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;

4. Bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
5. Dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
6. Dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan instansi secara resmi, misalnya, pada masing-masing UPT bagi instansi yang memiliki UPT;
7. Seluruh PD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Badan Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus.

Peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, filling cabinet tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.

Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualifikasi:

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

B. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan arsip adalah:

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

G. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. PRINSIP PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

1. Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan PD/BUMD. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan PD/BUMD memberi kewenangan pada tim pengelolaan arsip vital tingkat instansi yang diketuai oleh Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha .
2. Penanggungjawab arsip vital Instansi melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan penanggungjawab Arsip Vital Kabupaten Kutai Barat dan harus berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutai Barat.
3. Penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI.
4. Tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak.
5. Tindakan kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh PD/BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar / luas diatasi bersama dengan Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.

B. PENYELAMATAN ARSIP VITAL

1. Pelaksanakan penyelamatan meliputi:
 - a. Mengevakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat 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 dan lain-lain.
2. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir:
 - a. Melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
 - b. Memindahkan arsip dari lokasi bencana ketempat yang lebih aman;
 - c. Membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol 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 deterjen. Bagian yang kotor di hapus dengan spon atau kapas tanpa di tekan;
 - e. Mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi *exhaust-fan* selama 24 jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35% sampai 50%. Pengeringan dapat pula menggunakan vacum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung;
 - f. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembaran per lembaran di atas kertas penyerap sebagai antara;
 - g. Penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
 - h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan diatas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;
 - i. Untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10% 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 di sebabkan oleh musibah kebakaran:
- a. Membungkus arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak;
 - b. Penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang 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 hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.

C. PEMULIHAN (RECOVERY) ARSIP VITAL

Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut:

1. Stabilitas dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara:
 - a. Arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur;

- b. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralkan sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana;
 - c. Mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - d. Apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celsius dan tingkat kelembaban relatif 25% sampai dengan 35%.
2. Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak dan lain-lain.
 3. Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan:
 - a. Tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
 - b. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - c. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
 - d. Arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
 4. Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB IV PENUTUP

IV. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip/Program Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan penyelamatan serta perlindungan dan pengamanan arsip vital pemerintah. Dengan tersusunnya Pedoman ini diharapkan PD/BUMD khususnya di Kutai Barat dapat melakukan tindakan preventif penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat. Hal ini tentu akan berdampak positif dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kutai Barat.

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kutai Barat



Adrianus Joni, SH., MM.
Pembina (IV/a)
NIP. 19790713 200502 1 005