



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dokumen/arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi sehingga harus dikelola secara terprogram agar terhindar dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor alam dan manusia;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang perlu mengatur pedoman pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
 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. 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);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pedoman Arsip Vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pemulihan pengamanan arsip vital secara terprogram.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Dokumen/Arsip Vital Negara yang selanjutnya disebut Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi dan jika dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
7. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
8. Daftar Arsip vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
9. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
10. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
11. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
12. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan menggunakan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

15. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan (evakuasi) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
19. 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.
20. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Daerah yaitu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
21. 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.
22. Penyusutan arsip vital adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip vital inaktif yang bernilai guna sekunder dari SKPD/BUMD ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan; dan
 - b. memusnahkan arsip vital yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 75 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

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 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 diterima instansi/organisasi adalah arsip vital.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peran 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. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan kegiatan instansi/organisasi.

Secara geografis, wilayah Kabupaten Magelang terletak di daerah yang rawan terjadinya bencana, seperti gunung meletus, gempa bumi, 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, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, 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.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diatur pedoman pengelolaan arsip vital untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing SKPD/BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

II. ORGANISASI PENGELOLA ARSIP VITAL

A. Susunan Organisasi

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten

a. Keanggotaan:

Tim Pengarah

Ketua : Sekretaris Daerah

Anggota : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah

Tim Pelaksana

Ketua : Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan

Sekretaris : Kepala Bidang/Seksi Pengelolaan Kearsipan

Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha seluruh SKPD/BUMD

b. Uraian tugas:

1) merencanakan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;

2) mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat bencana dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;

3) melakukan pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital; dan

4) melakukan evaluasi atas pengelolaan arsip vital.

2. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat SKPD/BUMD

a. Keanggotaan:

Ketua : Kepala SKPD/BUMD Kabupaten Magelang

Wakil Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha SKPD/BUMD

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

Anggota : Arsiparis pengelola arsip SKPD/BUMD

b. Uraian tugas :

1) merencanakan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah;

2) mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat bencana dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;

3) melakukan pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital; dan

4) melakukan evaluasi atas pengelolaan arsip vital.

III. PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

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 organisasi instansi;

- d. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif; dan
 - e. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.
2. Pendataan
- Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan dilakukan 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; dan
 - 13) nama dan waktu pendataan.

KALIMAT YANG MENJELASKAN TENTANG
URAIAN PENDATAAN/SURVEI ARSIP

Contoh :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL		
Instansi	:	
Unit Kerja	:	
Jenis arsip	:	
Media Simpan	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Periode (kurun 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/warga negara?
 - 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau SKPD/BUMD?

- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan SKPD/BUMD seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

b. Analisis Resiko

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

- 1) Jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan beberapa biaya yang dibutuhkan SKPD/BUMD?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh SKPD/BUMD?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh SKPD/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 Satuan Kerja Perangkat Daerah

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB.	Duplikasi	Almari besi
2	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filing Kabinet
3	Standart Operasional Prosedur (SOP) Instansi/Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik.	Duplikasi	Filing Kabinet
4	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta.	Duplikasi	Filing Kabinet
5	Arsip rancang bangun (gambar) teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi informasi, dan transportasi.	Duplikasi	Filing Kabinet
6	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum.	Duplikasi	Filing Kabinet
7	Batas wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota, antar Kecamatan, antar Desa/Kota	Duplikasi	Filing Kabinet
8	Personal File :Tokoh Nasional/ Regional dan pejabat struktural minimal eselon II di BKD	Duplikasi	Filing Kabinet
9	Arsip Rekam Medis (<i>Medical Record</i>) Rumah Sakit	Duplikasi	Filing Kabinet
10	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filing Kabinet
11	Kebijakan strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Kabinet
12	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Kabinet
13	Dokumen pengelolaan keuangan	Duplikasi	Almari arsip
14	Register Akte Kelahiran	Duplikasi	Rol O Pact
15	Register Akte Perkawinan	Duplikasi	Rol O Pact
16	Register Akte Perceraian	Duplikasi	Rol O Pact
17	Register Akte Kematian	Duplikasi	Rol O Pact
18	IMB Perseorangan	Duplikasi	Rol O Pact
19	Buku C Desa	Duplikasi	Rol O Pact
20	Buku Induk Siswa	Duplikasi	Almari arsip
21	Personal File di BKD	Duplikasi	Rol O Pact
22	Produk hukum (Perda, SK, Perbub, dll)	Duplikasi	Rol O Pact

Contoh : Penentuan Arsip Vital Perusahaan (BUMD)

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT PENYIMPANAN
1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Almari besi
2	Arsip Asset Pemegang Saham: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Brankas
3	Arsip Keorganisasian: Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, Komisaris, dan Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
5	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Cabinet
6	Arsip rancang bangun (gambar) teknik: sipil, kearsitekturan, teknologi informasi	Duplikasi	Filling Cabinet
7	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih 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	MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet
15	Dokumen nasabah	Duplikasi	Filling Cabinet
16	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

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

- Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah dibaca
- Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- Kurun waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya
- Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat SKPD/BUMD. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Tingkat Kabupaten.

Contoh :

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan
1	Buku C Desa	Sekretariat	1945	Kertas	2 buku	selamanya	Almari arsip	Scan

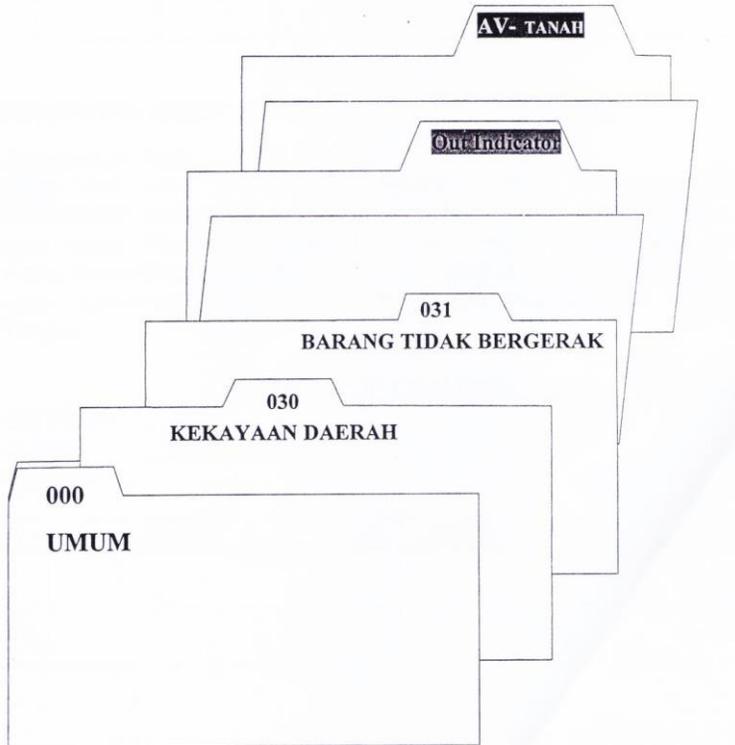
.....
 Ketua Tim Kerja Arsip Vital
 Instansi/Pemerintah Kabupaten

IV. PENATAAN, PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN 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. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip vital.

Pemberian kode identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual



B. Penyimpanan Arsip Vital

1. Wewenang dan Tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan SKPD/BUMD dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan SKPD/BUMD tersebut.
- b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
- c. SKPD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Arsip 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.

3. Sarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- a. disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan;
- b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan api dan kedap air; dan

- 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 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.
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

V. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya.

Dalam penggunaan arsip vital harus diperhatikan adalah:

1. kewenangan pemberian izin 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. 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 URUT	TGL PENGGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKAS	JML	PARAF/ TGL PENGGUNAAN	PARAF/TGL PENGEMBALIAN

VI. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi SKPD/BUMD diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk SKPD/BUMD yang menyerahkan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Contoh Daftar Arsip

DAFTAR ARSIP

INSTANSI :
 ALAMAT :
 TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					

.....
 Pimpinan SKPD/BUMD

.....
 (NAMA dan NIP)

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
 Nomor :.....

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

- 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan kemasyarakatan, 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)

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan 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 :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					

.....
Pimpinan SKPD/BUMD

.....
(NAMA dan NIP)

SAKSI-SAKSI

INSPEKTORAT,

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP,

(NAMA DAN NIP)

(NAMA DAN NIP)

BAGIAN HUKUM,

(NAMA DAN NIP)

VII. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada 2 (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 Vital

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan Arsip Vital meliputi:

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 microfilm, mikrofilm, kertas, rekaman magnetic, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas 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 SKPD/BUMD.

Langkah-langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya.
- 2) Apabila sudah ada duplikasi perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otentisitasnya.
- 3) Perlu diketahui 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 SKPD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

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 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 vital adalah:

1. Menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses.
2. Kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan SKPD/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.

VIII. 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 SKPD/BUMD. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan SKPD/BUMD memberi kewenangan pada Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi yang diketuai oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Penanggung jawab arsip vital instansi/organisasi melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan penanggung jawab arsip vital kabupaten, dan harus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
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. Tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh SKPD/BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

B. Penyelamatan Arsip Vital

1. Pelaksanaan penyelamatan arsip vital 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 dan lain-lain.
2. Prosedur penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh banjir diatur 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 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 detergent. Bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan.
 - 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 lembar perdi atas kertas penyerap sebagai antara.
 - g. Penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif.
 - h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan dia 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 % dalam alkohol, kemudian dikeringkan.
 - j. Menduplikasi arsip yang ada salinanya yang ada dari tempat lain.
 - k. Membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan,
 - l. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
3. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran diatur sebagai berikut:
 - a. Membungkus arsip dengan kartas tisu dan dimasukkannya dalam boks atau kotak.
 - b. Penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias 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/*vacum cleaner*
 - d. Arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.
 4. Prosedur Penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah abu vulkanik gunung meletus diatur sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengepakan arsip yang terkena debu vulkanik supaya tidak tercecer.
 - b. Memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
 - c. Membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan kemoceng, kipas angin kemudian debu dibersihkan dengan *vacum cleaner*.
 - d. Memindahkan arsip yang sudah bersih ke tempat yang bersih dan tertutup ,karena debu vulkanik di luar gedung untuk pembersihan memerlukan waktu yang cukup lama.
- C. Pemulihan (*Recovery*) Arsip Vital
- Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut:
1. stabilisasi 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. dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir segera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana,
 - c. mengatur stabilisasi 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 antar 10 (sepuluh) sampai dengan 17 (tujuh belas) derajat celsius dan tingkat kelembaban relative 25 % (dua puluh lima persen) sampai dengan 35 % (tiga puluh lima persen).
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.
 - e. memberi silica gel di dalam dus arsip, agar arsip tidak lembab.
 4. laporan dan evakuasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

IX. PELAPORAN

Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat SKPD/BUMD melaporkan pengelolaan arsip vital kepada Bupati. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat SKPD/BUMD melaporkan pengelolaan arsip vital pada SKPD/BUMD kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan. Pelaporan pengelolaan arsip vital dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

X. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital milik Pemerintah, sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dapat dopedomani dalam pengelolaan arsip vital dan mengantisipasi dengan cepat dan tepat penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

ZAENAL ARIFIN