



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SALINAN

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan arsip vital merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional Perpustakaan Nasional dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan;
- b. bahwa untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital, perlu dilakukan program arsip vital pada setiap unit pengolah di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- c. bahwa untuk keseragaman dan sebagai landasan hukum pelaksanaan program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan pedoman program arsip vital di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Program Arsip Vital Perpustakaan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring

perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.

2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perpustakaan Nasional dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perpustakaan Nasional, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh Perpustakaan Nasional.
9. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
10. Jenis Arsip adalah sekelompok Berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai dengan akhir.
11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Perpustakaan Nasional menjadi beberapa kategori unit informasi Arsip.

12. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
13. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
14. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode Perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
15. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
18. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
19. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
21. Pengguna Arsip adalah orang atau unit pengolah yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
22. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode Perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
23. Program Arsip Vital adalah kegiatan pengelolaan,

perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital di Pencipta Arsip yang dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan.

24. Salinan Arsip Vital Autentik adalah suatu salinan Arsip Vital yang diautentikasi oleh Kepala Perpustakaan Nasional atau pejabat berwenang yang ditunjuk dengan memberi tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip Vital dengan metode *digital signature (security)*, *public key/private key* (akses), watermark (*copyright*), atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
25. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
26. Sentral Arsip Inaktif adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan Kearsipan untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola Arsip Inaktif di lingkungan Perpustakaan Nasional.
27. Unit Kearsipan Perpustakaan Nasional adalah satuan kerja pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
28. Unit Kearsipan I Perpustakaan Nasional adalah unit kerja pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan lembaga, yaitu Biro SDM dan Umum, Bagian Umum pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Kearsipan dan Protokol.
29. Unit Kearsipan II Perpustakaan Nasional adalah unit kerja pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis yaitu Sub Bagian Tata Usaha.
30. Unit Pengolah adalah unit kerja yang dipimpin oleh

pejabat pimpinan tinggi pratama pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 2

- (1) Pedoman Program Arsip Vital Perpustakaan Nasional digunakan sebagai acuan bagi Unit Pengolah di Perpustakaan Nasional dalam melaksanakan identifikasi, pengelolaan, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital yang tercipta.
- (2) Program Arsip Vital Perpustakaan Nasional sebagai pelaksanaan kewajiban Pencipta Arsip dalam mengelola Arsip Vital.

Pasal 3

Pedoman Program Arsip Vital Perpustakaan Nasional bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana/musibah;
- c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Perpustakaan Nasional;
- d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
- e. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip Vital Perpustakaan Nasional; dan
- f. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital Perpustakaan Nasional.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pedoman Program Arsip Vital Perpustakaan Nasional:

- a. Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM), serta Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Vital; dan
- b. Prosedur pengelolaan, Perlindungan, dan Pengamanan Arsip Vital.

BAB II

ASAS PENGORGANISASIAN, SUMBER DAYA MANUSIA, SERTA SARANA DAN PRASANA PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem dengan asas pengorganisasian, meliputi:

- a. kebijakan yang terkait dengan Program Arsip Vital ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional;
- b. Program Arsip Vital di Unit Pengolah menjadi tanggung jawab pejabat pimpinan tinggi pratama dan Program Arsip Vital di unit pelaksana teknis menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menunjuk pelaksana pengelola Arsip Vital di lingkungannya melalui surat perintah; dan
- d. dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pelaksana pengelola Arsip Vital yang berada di Sentral Arsip Aktif pada Unit Pengolah dan unit pelaksana teknis di bawah koordinasi Unit Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas:
 - a. Sekretariat Utama;
 - b. Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi;
 - c. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - d. Pusat Data dan Informasi;
 - e. Pusat Pembinaan Pustakawan;

- f. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. Inspektorat; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sentral Arsip Aktif Sekretariat Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Sentral Arsip Aktif Biro Perencanaan dan Keuangan bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Perencanaan Program dan Anggaran dan kelompok substansi Keuangan;
 - b. Sentral Arsip Aktif Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Hukum, Organisasi dan Reformasi Birokrasi dan kelompok substansi Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Penerbitan; dan
 - c. Sentral Arsip Aktif Biro Sumber Daya Manusia dan Umum bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Kepegawaian dan Bagian Umum.
- (3) Sentral Arsip Aktif Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Sentral Arsip Aktif Direktorat Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Pengelolaan Koleksi Hasil Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam serta kelompok substansi Pengembangan Koleksi Perpustakaan;
 - b. Sentral Arsip Aktif Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Pengembangan dan Pengawasan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dan Katalog Induk Nasional (KIN) serta kelompok substansi Pengolahan Bahan Perpustakaan Hasil Pengadaan dan Serah Simpan Karya Cetak Karya Rekam;
 - c. Sentral Arsip Aktif Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan bertugas mengelola Arsip Vital

dari kelompok substansi Penelurusan, Inventarisasi dan Konservasi Bahan Perpustakaan dan Naskah Kuno, serta kelompok substansi Inventarisasi, Reproduksi dan Alih Media; dan

- d. Sentral Arsip Aktif Pusat Jasa Informasi Perpustakaan dan Pengelolaan Naskah Nusantara bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Penyusunan Konten Media dan Layanan Informasi Perpustakaan, kelompok substansi Layanan Koleksi Monograf, Berkala Langka, serta kelompok substansi Pengelolaan Naskah Nusantara.
- (4) Sentral Arsip Aktif Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Sentral Arsip Aktif Direktorat Standardisasi dan Akreditasi bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Standar Nasional Perpustakaan dan Assesor serta kelompok substansi Akreditasi;
 - b. Sentral Arsip Aktif Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Pengembangan Perpustakaan Umum, kelompok substansi Pengembangan Perpustakaan Khusus serta Kelompok substansi Transformasi dan Inovasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial;
 - c. Sentral Arsip Aktif Pusat Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah Tingkat Dasar dan Menengah serta kelompok substansi Pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri, Swasta Seluruh Indonesia; dan
 - d. Sentral Arsip Aktif Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca bertugas mengelola

Arsip Vital dari kelompok substansi Analisis Perkembangan Semua Jenis Perpustakaan dan kelompok substansi Pengembangan Kegemaran Membaca dan Literasi;

- (5) Sentral Arsip Aktif Pusat Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Penelusuran dan Pengolahan Data Informasi Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI), kelompok substansi Pengembangan Sistem Informasi, Infrastruktur dan Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) serta kelompok substansi Manajemen Layanan Data.
- (6) Sentral Arsip Aktif Pusat Pembinaan Pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Pengkajian dan Pengembangan Pustakawan, kelompok substansi Sertifikasi dan Pengendalian Mutu Pustakawan serta kelompok substansi Pembinaan dan Sosialisasi Jabatan Fungsional Pustakawan.
- (7) Sentral Arsip Aktif Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bertugas mengelola Arsip Vital dari kelompok substansi Perencanaan dan Penyelenggaraan Program Pendidikan dan Pelatihan Bidang Perpustakaan, Penjenjangan dan Teknis *Onsite* dan *Online*, kelompok substansi Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Bidang Perpustakaan, Penjenjangan dan Teknis dan kelompok substansi Pengendalian Mutu Pendidikan dan Pelatihan Bidang Perpustakaan, Penjenjangan dan Teknis.
- (8) Sentral Arsip Aktif Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bertugas mengelola Arsip Vital dari Inspektorat.
- (9) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, meliputi:

- a. Sentral Arsip Aktif UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno bertugas mengelola Arsip Vital dari UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno; dan
- b. Sentral Arsip Aktif UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta bertugas mengelola Arsip Vital dari UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta.

Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia pengelola Program Arsip Vital dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola Arsip yang berada di Sentral Arsip Aktif.
- (2) Arsiparis atau Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di Unit Pengolahnya kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Vital yang dikelola.

Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital terdiri dari klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, *filling cabinet*, *mini roll o'pack*, *save deposit box* (SDB), *pocket file*, folder, tunjuk silang, *guide/sekat*, *out indicator*, daftar Arsip Vital, dan ruang penyimpanan Arsip Vital yang menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif.
- (2) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB III
PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN
PENGAMANAN, SERTA PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN
ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Program Arsip Vital dilakukan melalui kegiatan:

- a. prosedur pengelolaan Arsip Vital;
- b. Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital.

Bagian Kedua

Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 10

Prosedur Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dalam Pasal 9 dilakukan dengan tahapan kegiatan:

- a. Identifikasi Arsip Vital yang memuat analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan Arsip Vital;
- b. penataan Arsip Vital meliputi pemeriksaan, penentuan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan, pemberkasan dan penempatan Arsip Vital; dan
- c. penyusunan Daftar Arsip Vital yang tercipta di Unit Pengolah berdasarkan Daftar Arsip Vital Perpustakaan Nasional.

Pasal 11

- (1) Identifikasi Arsip Vital dengan melakukan analisis organisasi dilakukan untuk menentukan:
 - a. Unit Pengolah yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital; dan
 - b. jenis Arsip yang tercipta pada masing-masing Unit Pengolah yang dikategorikan Arsip Vital.

- (2) Penentuan Arsip yang dikategorikan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b didasarkan kriteria:
 - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan Perpustakaan Nasional, karena tidak dapat digantikan baik dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Perpustakaan Nasional karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) Perpustakaan Nasional; dan
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategis Perpustakaan Nasional.
- (3) Identifikasi Arsip Vital dengan melakukan pendataan merupakan pengumpulan data berdasarkan analisis organisasi untuk mendapatkan data paling sedikit meliputi:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. jenis Arsip;
 - c. media simpan;
 - d. sarana temu kembali;
 - e. volume;
 - f. periode (kurun waktu);
 - g. retensi;
 - h. tingkat keaslian;
 - i. sifat kerahasiaan;
 - j. lokasi simpan;
 - k. sarana simpan;
 - l. kondisi Arsip;
 - m. nama; dan
 - n. waktu pendataan.
- (4) Identifikasi dengan kegiatan pengolahan dan penentuan Arsip Vital dilakukan terhadap hasil pendataan dengan pengujian berdasarkan kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
- a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
 - b. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain- lain);
 - d. Arsip hak paten dan *copy right*;
 - e. berkas perkara pengadilan;
 - f. berkas perseorangan / *personal file*;
 - g. dokumen pengelolaan keuangan negara; atau
 - h. Arsip lainnya yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

- (1) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan melalui tahapan:
- a. pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, serta memeriksa kelengkapan yang harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas;
 - b. penentuan indeks berkas untuk menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek;
 - c. penggunaan tunjuk silang, digunakan untuk berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda;
 - d. pelabelan merupakan kegiatan memberikan label pada sarana penyimpan Arsip; dan
 - e. penempatan Arsip merupakan kegiatan menempatkan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.
- (2) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan kegiatan menyusun informasi tentang Arsip Vital pada Unit Pengolah dan

unit pelaksana teknis ke dalam bentuk formulir dengan format paling sedikit memuat:

- a. nomor;
- b. jenis Arsip;
- c. Unit Pengolah;
- d. kurun waktu;
- e. tingkat perkembangan;
- f. media;
- g. jumlah;
- h. jangka simpan;
- i. lokasi simpan;
- j. metode Perlindungan; dan
- k. keterangan.

Bagian Ketiga

Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 13

- (1) Perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan dengan metode:
 - a. Penduplikasian dan Pemencaran (*dispersal*);
 - b. Penyimpanan khusus (*vaulting*); dan
 - c. penyimpanan Arsip Vital.
- (2) Penduplikasian dan Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menciptakan Salinan Arsip Vital Autentik dan menyimpannya pada tempat penyimpanan arsip di lokasi yang berbeda dengan metode digitalisasi atau alih media.
- (3) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk microfilm, CDROM, atau media elektronik lainnya.
- (4) Penyimpanan khusus (*vaulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan peralatan Penyimpanan khusus, berupa:
 - a. *save deposit box* (SDB);
 - b. *filing cabinet* tahan api; atau
 - c. peralatan Penyimpanan khusus lainnya.

- (5) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disimpan pada lokasi dengan ketentuan:
 - a. penyimpanan *on site*, merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau ruangan di lingkungan Perpustakaan Nasional; dan
 - b. penyimpanan *off site* merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada gedung perkantoran di luar lingkungan Perpustakaan Nasional.
- (6) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dengan cara:
 - a. membangun/mengadakan sendiri Sentral Arsip Inaktif; dan
 - b. menggunakan jasa Sentral Arsip Inaktif komersial.

Pasal 14

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
 - a. pengamanan fisik Arsip Vital; dan
 - b. pengamanan informasi Arsip Vital.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - b. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
 - c. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran; dan
 - d. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip Vital untuk mengamankan Arsip Vital dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.

- (3) Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip Vital untuk menjamin bahwa Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. mengatur akses petugas Arsip Vital secara rinci;
 - c. memberi kode rahasia pada Arsip Vital dan spesifikasi pejabat dan/petugas tertentu yang mempunyai hak akses;
 - d. menjamin bahwa Arsip Vital hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik; dan
 - e. menyusun prosedur tetap.

Bagian Keempat

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Pasal 15

- (1) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
- a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. menyediakan ruang dan atau tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip Vital;
 - c. mengidentifikasi Jenis Arsip Vital yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
 - d. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip Vital; dan
 - e. menyediakan alat angkut Arsip Vital untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 16

- (1) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan terhadap fisik Arsip Vital dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
- (2) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip Vital dan rekonstruksi bangunan.
- (3) Pemulihan Arsip Vital dan tempat penyimpanan meliputi:
 - a. stabilisasi dan Perlindungan Arsip Vital yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital;
 - d. penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai; dan
 - e. evaluasi meliputi tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.
- (4) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - b. membersihkan fisik Arsip Vital dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
 - c. merendam fisik Arsip Vital yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - d. mengeringkan Arsip Vital dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
 - e. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.

- (5) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbaikan segera, baik terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (6) Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.
- (7) Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan serta mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB IV

KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Pasal 17

Akses Arsip Vital dilakukan oleh Pengguna Arsip baik yang berasal dari internal atau dari eksternal Perpustakaan Nasional.

Pasal 18

- (1) Pengguna Arsip yang berasal dari internal Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital, terdiri atas:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, untuk mengakses seluruh Arsip Vital;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya sesuai tugas dan fungsi di unit kerjanya.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang akan mengakses Arsip Vital di luar unit kerjanya harus mendapat ijin dari kepala unit kerja Pencipta Arsip Vital.

- (3) Pejabat Administrator, Pengawas, Koordinator, Sub Koordinator, Arsiparis, dan pegawai diberikan hak untuk mengakses Arsip Vital yang berada di unit kerjanya dengan tingkat klasifikasi biasa.
- (4) Inspektorat selaku Pengawas internal berwenang untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada unit kerja Pencipta Arsip Vital dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pengguna Arsip yang berasal dari eksternal Perpustakaan Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diberikan hak untuk mengakses Arsip Vital, terdiri atas:

- a. publik, setelah mendapat ijin dari Kepala Perpustakaan Nasional;
- b. pengawas eksternal, untuk seluruh Arsip Vital pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. aparat penegak hukum, untuk Arsip Vital yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2021


DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1345

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



Marganingsih, S.H., M.A.

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL
PERPUSTAKAAN NASIONAL

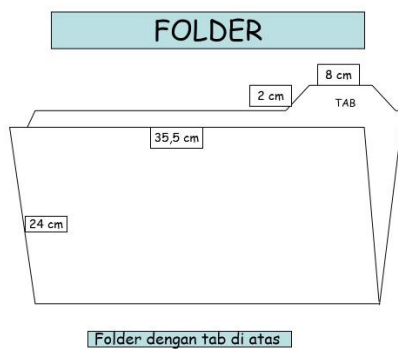
SARANA DAN PRASARANA YANG DIGUNAKAN
DALAM MELAKSANAKAN PROGRAM ARSIP VITAL

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital meliputi:

1. Folder

Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah – naskah transaksi.

Contoh Folder



2. *Filing Cabinet*

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

Contoh *Filing Cabinet*



3. *Horizontal Cabinet*

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

Contoh *Horizontal Cabinet*



4. *Mini Roll o'Pack*

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

Contoh *Mini Roll o'Pack*



5. *Pocket File*

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

Contoh *Pocket File*



6. *Safe Deposit Box (SDB)*

Safe Deposit Box adalah sarana untuk menyimpan surat berharga, yang biasanya ditempatkan pada suatu ruang yang dirancang secara khusus dari bahan baja yang kokoh, tahan bongkar dan tahan api untuk menjaga keamanan barang yang disimpan dan kenyamanan penggunaannya.

Contoh *Safe Deposit Box*



7. Penyimpanan Arsip Vital Non Kertas/Media Baru

Untuk Arsip Vital non kertas/media baru penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

Contoh Penyimpanan Arsip Vital Non Kertas/Media Baru



8. Kertas Label

- a. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder;
- b. kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *Pocket File*;
- c. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



9. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip Vital Perpustakaan Nasional dengan format sebagaimana berikut:

- a. Daftar Berkas Arsip Vital

No.	Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Brkcas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Keterangan:

- (1) Kolom No. diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- (2) Kolom Unit Pengolah diisi dengan Unit Pencipta Arsip Vital;
- (3) Kolom Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas Arsip Vital;
- (4) Kolom Kode Klasifikasi diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (5) Kolom Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi berkas Arsip Vital;
- (6) Kurun waktu diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- (7) Kolom Tingkat perkembangan diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
- (8) Kolom Media diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- (9) Kolom Jumlah diisi dengan jumlah Arsip Vital;
- (10) Kolom Jangka Simpan diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- (11) Kolom Lokasi Simpan diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- (12) Kolom Metode Pelindungan diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;

Keterangan

- (1) Kolom No. diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- (2) Kolom Unit Pengolah diisi dengan Unit Pencipta Arsip Vital;
- (3) Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (4) Kolom Jenis Arsip diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- (5) Kolom Tingkat Perkembangan diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
- (6) Kurun Waktu diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- (7) Kolom Media diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- (8) Kolom Jumlah diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 (satu) berkas;
- (9) Kolom Jangka simpan diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- (10) Kolom Lokasi simpan diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- (11) Kolom Metode Pelindungan diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- (12) Kolom Ket. diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

10. *Out Indicator* /Tanda Keluar Arsip

Out Indicator /Tanda Keluar Arsip adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *filing cabinet*, dengan format sebagaimana berikut:

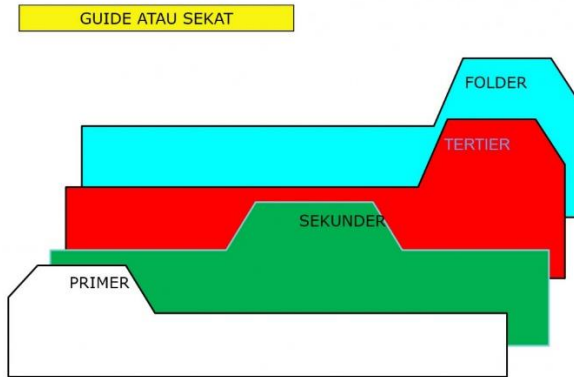
Out Indicator /Tanda Keluar Arsip

Nomor	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan

- (1) Kolom Nomor diisi dengan nomor urut Arsip Vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- (2) Kolom Nama Peminjam diisi dengan nama peminjam Arsip Vital;
- (3) Kolom Jenis Arsip diisi dengan jenis Arsip Vital yang dipinjam;
- (4) Kolom Kode Klasifikasi Arsip diisi dengan kode Klasifikasi Arsip Vital;
- (5) Kolom Tanggal Pinjam diisi dengan tanggal peminjaman Arsip Vital;
- (6) Kolom Paraf Peminjam diisi dengan paraf peminjam;
- (7) Kolom Tanggal Kembali diisi dengan batas waktu peminjaman Arsip Vital;
- (8) Kolom Paraf Kembali diisi dengan paraf pengembalian Arsip Vital.

11. Guide/Sekat



12. Indeks

Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

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



13. Tunjuk Silang digunakan jika:

- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai, nama lembaga, nama tempat;
- Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda;
- Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

14. Ruang Penyimpanan Arsip Vital

Ruang penyimpanan Arsip Vital di Sentral Arsip Aktif setiap Unit Pengolah.



KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL SESUAI PEDOMAN PROGRAM ARSIP
VITAL DILAKUKAN MELALUI TAHAPAN

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui jenis-jenis Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah berdasarkan Daftar Arsip Vital Perpustakaan Nasional.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip Vital yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan Indeks berkas dilakukan dengan menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks Berkas:

- 1) Sertifikat Tanah Gedung Perpustakaan Nasional di Jalan Merdeka Selatan Nomor 11, Jakarta Pusat.
- 2) Bantuan Mobil Perpustakaan Keliling (PMK).

c. Menggunakan Tunjuk Silang

Tunjuk Silang digunakan jika:

- 1) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- 2) Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda;
- 3) Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Contoh

Tunjuk Silang Arsip dan lampiran media cakram digital (CD)

KODE & INDEKS	: PLK.03 PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSNAS MERDEKA SELATAN
ISI BERKAS	: Rekaman kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pekerjaan konstruksi yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan Tahun 2019 – 2020
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: PLK.03 PEMBANGUNAN GEDUNG PERPUSNAS MERDEKA SELATAN
ISI BERKAS	: Rancang Bangun Gedung dalam media CD

KODE & INDEKS	: PPM.05. PEMBERIAN BANTUAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (MPK)
ISI BERKAS	: Rekaman kegiatan pembinaan perpustakaan terkait dengan pemberian bantuan Mobil Perpustakaan Keliling pada Pemerintah Daerah Nusa Tenggara Barat Tahun 2021
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: PPM.05 PEMBERIAN BANTUAN MOBIL PERPUSTAKAAN KELILING (MPK)
ISI BERKAS	: Rekaman kegiatan pemberian bantuan keliling pada Pemerintah Daerah Nusa Tenggara Barat dalam media foto, rekaman suara dan digital Tahun 2021

Contoh

Tunjuk Silang yang memiliki keterkaitan masalah

KODE & INDEKS	: PKP.00.01 HADIAH BAHAN PUSTAKA
ISI BERKAS	: Rekaman kegiatan pemberian hadiah 7 judul buku (1000 eksemplar) karya Marsekal Cheppy Hakim mantan Kepala Staf Angkatan Udara sebagai koleksi bahan pustaka , 9 – 13 Agustus Tahun 2021
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: HMP.04 PENGHARGAAN LEMBAGA
ISI BERKAS	: Rekaman kegiatan tentang penghargaan lembaga /kenang – kenangan kepada Marsekal Cheppy Hakim mantan Kepala Staf Angkatan Udara atas pemberian hadiah 7 judul buku (1000 eksemplar) kepada Perpunas, 9 – 13 Agustus 2021.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan Arsip Vital:

- 1) Arsip Vital yang disimpan pada *Pocket File*, label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip Vital peta/rancang bangun.
- 3) Arsip Vital yang menggunakan media magnetik, label dicantumkan pada:
 - a) Untuk Arsip Vital foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) Untuk Arsip Vital *slide* ditempelkan pada *frame*;

- c) Untuk Arsip Vital video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya;
- d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital

Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Pengolah ke dalam bentuk formulir dengan format sebagai berikut:

a. Daftar Berkas Arsip Vital Biro Umum dan SDM

No.	Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Biro Umum dan SDM	1	PLK.03	<i>Blueprint</i> Rancang Bangun Gedung Perpusnas Jl. Merdeka Selatan Nomor .11	1985	Asli	Kertas	1 Folder	Selama Gedung Masih Ada / Sampai Berpindah tangan	Biro Umum dan SDM	Duplikasi dengan Alih Media	Arsip dalam kondisi baik

b. Daftar Isi Berkas Arsip Vital Biro Umum dan SDM

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	1	1	PLK.03	<i>Blueprint</i> Rancang Bangun Gedung Perpusnas Jl. Merdeka Selatan Nomor .11	16 Juni 1985	Asli	Kertas	5 Lembar	Selama Gedung Masih Ada / Sampai Berpindah tangan	Biro SDM dan Umum	Duplikasi - Alih Media	Arsip dalam kondisi baik

c. Daftar Berkas Arsip Vital Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus

No.	Unit Pengolah	No. Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus	1	PPM.05	Pemberian Bantuan Mobil Perpustakaan Keliling kepada Pemerintah Daerah Nusa Tenggara Barat	2021	Asli	Kertas Digital Media Baru	2 Folder	2 Tahun setelah pemeriksaan	Pusat PPUK	Duplikasi dengan Alih Media	Arsip dalam kondisi baik

d. Daftar Isi Berkas Arsip Vital Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	1	1	PPM.05	1. Surat permohonan dan Proposal dari Pemda NTB 2. Notula Rapat Pembahasan Calon Penerima MPK Tahun 2021 3. SK Kepala Perpusnas 4. Berita Acara Serah Terima	16 Juli 2021 2 Agustus 2021 18 Agustus 2021 9 September 2021	Asli Asli Asli Asli	Kertas Kertas Digital Kertas Digital Kertas Foto, Video	2 Folder 10 Lembar 3 Lembar 2 Lembar	2 Tahun setelah pemeriksaan	Pusat PPUK	Duplikasi - Alih Media	Arsip dalam kondisi baik

e. Daftar Arsip Vital Perpustakaan Nasional

No.	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
1	Biro SDM dan Umum	PLK.03	<i>Blueprint</i> Rancang Bangun Gedung Perpusnas Jl. Merdeka Selatan Nomor .11	Asli	1985	Kertas	1 Folder	Selama Gedung Masih Ada / Sampai Berpindahan	Biro SDM dan Umum	Duplikasi Alih Media	Arsip dalam kondisi baik
2	Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus (Pusat PPUK)	PPM.05	Pemberian Bantuan Mobil Perpustakaan Keliling kepada Pemerintah Daerah Nusa Tenggara Barat	Asli	2021	Kertas Digital Media Baru	3 Folder	2 Tahun setelah pemeriksaan	Pusat PPUK	Duplikasi Alih Media	Arsip dalam kondisi baik

DAFTAR ARSIP VITAL PERPUSTAKAAN NASIONAL

No.	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket.
1	Berkas Perseorangan Pegawai Perpustakaan Nasional	Biro SDM dan Umum	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	Vaulting	Central File Biro SDM dan Umum	Asli
2	Berkas Perseorangan Kepala Perpustakaan Nasional	Biro SDM dan Umum	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	Vaulting	Central File Biro SDM dan Umum	Asli
3	Kebijakan Umum Renstra, Strategis dan Prioritas	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Central File Biro Perencanaan dan Keuangan	Asli
4	Daftar Proyek yang dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun Setelah Pinjaman berakhir	Vaulting	Biro Perencanaan dan Keuangan	Asli
5	Loan Agreement Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN)	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun Setelah Pinjaman berakhir	Vaulting	Biro Perencanaan dan Keuangan	Asli
6	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Perpustakaan Nasional	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Central File Biro Perencanaan dan Keuanga	Asli
7	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Master Plan (RPJP) Perpustakaan Nasional	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Central File Biro Perencanaan dan Keuanga	Asli
8	Rencana Strategis	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Central File Biro Perencanaan dan Keuanga	Asli

No.	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket.
9	Nota Kesepahaman/ Memorandum of Understanding (MoU)/ Kontrak/ Perjanjian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri	Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Tahun ...	Kertas	... Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Central File Biro HOKH	Asli
10	Struktur Organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional (Penyusunan hingga penetapannya)	Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Tahun ...	Kertas	... Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Central File Biro HOKH	Asli
11	Pemusnahan Arsip Inaktif	Biro SDM dan Umum	Tahun ...	Kertas	... Berkas	5 Tahun	Vaulting	Central File Biro SDM dan Umum	Asli
12	Penyerahan Arsip Statis	Biro SDM dan Umum	Tahun ...	Kertas	... Berkas	5 Tahun	Vaulting	Central File Biro SDM dan Umum	Asli
13	Rencana Strategis Pengawasan	Inspektorat	Tahun ...	Kertas	... Berkas	5 Tahun	Vaulting	Central File Inspektorat	Asli
14	Dokumen Aset Inventaris Perpustakaan Nasional (Gedung/ Bangunan/ Barang)	Biro SDM dan Umum	Tahun ...	Kertas	... Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Central File Biro SDM dan Umum	Asli
15	Penghapusan Barang Milik Negara	Biro SDM dan Umum	Tahun ...	Kertas	... Berkas	2 Tahun	Vaulting	Central File Biro SDM dan Umum	Asli
16	Kebijakan Perpustakaan Nasional	Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun Setelah Tidak Berlaku	Vaulting	Central File Biro HOKH	Asli

No.	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket.
17	Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)	Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun	Vaulting	Central File Pusbiola	Asli
18	Katalog Induk Nasional (KIN)	Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun	Vaulting	Central File Pusbiola	Asli
19	Katalog Dalam Terbitan (KDT)	Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun	Vaulting	Central File Pusbiola	Asli
20	Pendaftaran International Standar Book Number (ISBN)	Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun	Vaulting	Central File Pusbiola	Asli
21	Pangkalan Data Katalog Koleksi	Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun	Vaulting	Central File Pusbiola	Asli
22	Data Sertifikasi Pustakawan	Pusat Pembinaan Pustakawan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	3 Tahun	Vaulting	Central File Pusat Pembinaan Pustakawan	Asli
23	Pangkalan Data Tenaga Perpustakaan (Direktori Pustakawan/ Tenaga Perpustakaan)	Pusat Pembinaan Pustakawan	Tahun ...	Kertas	... Berkas	1 Tahun Setelah Update	Vaulting	Central File Pusat Pembinaan Pustakawan	Asli

No.	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket.
24	Data Perpustakaan yang Terakreditasi	Direktorat Standarisasi dan Akreditasi	Tahun ...	Kertas	... Berkas	3 Tahun	Vaulting	Central File Direktorat Standarisasi dan Akreditasi	Asli
25	Pangkalan Data Perpustakaan	Direktorat Standarisasi dan Akreditasi	Tahun ...	Kertas	... Berkas	3 Tahun	Vaulting	Unit Pengolah	Asli

Keterangan:

Kolom No: diisi dengan nomor urut Arsip Vital

Kolom Jenis Arsip: diisi dengan Informasi berkas Arsip Vital

Kolom Unit Pengolah: diisi dengan Unit Pencipta Arsip Vital

Kurun waktu: diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta

Kolom Media: diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital

Kolom Jumlah: diisi dengan jumlah Arsip Vital

Kolom Jangka Simpan: diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital

Kolom Metode Perlindungan: diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan

Kolom Lokasi Simpan: diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan

Kolom Keterangan: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO