



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

Menimbang : a. bahwa pada setiap organisasi perangkat daerah/unit kerja di Pemerintah Kabupaten Banjarnegara terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dapat dikelola dengan baik dan benar, perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 beberapa kali diubah 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 Pemerintahan Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Layanan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2010 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 126);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. 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.
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. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Pedoman Arsip Vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital secara terprogram.
10. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

14. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
15. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
16. Enkapitulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyster*) yang disegel pada setiap sisinya.
17. Pendataan adalah pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
18. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
20. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
21. Penyelamatan (evakuasi) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih aman.
22. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana yang khusus.
23. 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.
24. Pusat Arsip Vital adalah instansi yang bertanggung jawab menyimpan arsip vital milik OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, dalam hal ini Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan.
25. 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.

BAB II ASAS PENGORGANISASIAN

Pasal 2

- (1) Kebijakan terkait dengan pengelolaan arsip vital ditetapkan oleh Bupati Banjarnegara;
- (2) Penanggung Jawab program pengelolaan arsip vital adalah Kepala OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- (3) Kepala OPD dan BUMD sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital;
- (4) Dalam hal perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital yang berada di central file pada tingkat OPD dan BUMD dan bekerjasama dengan Unit Kearsipan;
- (5) Program pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dengan ketentuan : *Central file* di lingkungan OPD dan BUMD berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing OPD dan BUMD.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah sebagai pedoman/acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia;
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman pengelolaan Arsip Vital adalah :
 - a. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
 - b. menjamin keselamatan dan keamanan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
 - d. mempertinggi mutu pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara; dan
 - e. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BAB IV SASARAN

Pasal 4

Sasaran pedoman ini adalah untuk terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BAB V RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Pedoman ini adalah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan dan pemulihan arsip vital pada OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BAB VI SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan OPD, BUMD dan Arsiparis/Pengelola Arsip.

- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan setiap ada penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya pada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar arsip yang dikelola.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari :

- a. ruang penyimpanan arsip vital pada OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yang menyatu dengan *central file*;
- b. *filling cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam setelah terjadinya kebakaran, kedap air dan dapat dikunci);
- c. *horisontal cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran, kedap air dan dapat dikunci;
- d. *mini Roll o'pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran, kedap air dan dapat dikunci);
- e. *pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar;
- f. tempat penyimpanan yang bebas medan magnet untuk arsip vital non kertas terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip;
- g. kertas label
 - 1) adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan
 - 2) label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang, sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

BAB VIII PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 8

- (1) Pedoman Program Arsip Vital meliputi kegiatan indentifikasi, prosedur pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan serta pemulihan arsip vital;
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN SERTA
PEMULIHAN ARSIP VITAL

Pasal 9

- (1) Prosedur Pengelolaan Arsip Vital :
 - a. identifikasi memuat analisis organisasi, pendataan, pengolahan dan penentuan arsip vital;
 - b. penataan arsip vital, meliputi pemeriksaan, menentukan indeks, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip; dan
 - c. menyusun daftar arsip vital yang ada di OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
- (2) Perlindungan dan pengamanan serta pemulihan arsip vital :
 - a. metode perlindungan arsip vital, meliputi duplikasi, pemecaran dan dengan peralatan khusus (*vaulting*);
 - b. pengamanan fisik arsip vital, mencakup sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan struktur bangunan dan penggunaan ruang.
 - c. pengamanan informasi arsip, meliputi menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia dan menetapkan spesifikasi hak akses; dan
 - d. penyelamatan arsip vital adalah penyelamatan, meliputi evakuasi arsip vital, identifikasi arsip vital.
- (3) Ketentuan akses arsip vital memuat ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 10

Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan arsip vital perlu adanya pelaporan rutin maupun pelanggaran pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 18-2-2019

BUPATI BANJARNEGARA



BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 18-2-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA



INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 16

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

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 berbangsa, bermasyarakat 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 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 (esensial). 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 (aset) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin 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 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 6 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 dan penyelamatan. 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 Banjarnegara, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

II. Pembentukan Tim Kerja Pengelolaan Arsip Vital

Keanggotaan Tim Kerja terdiri dari Pejabat yang mewakili Unit Kearsipan, Unit Hukum, Unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

Dengan susunan Anggota Tim Kerja Pengelolaan Arsip Vital, sebagai berikut :

A. Susunan Organisasi

1. Tim Program Arsip Vital Tingkat Kabupaten Banjarnegara

a. Keanggotaan :

Penanggung jawab	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara
Ketua	:	Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara
Sekretaris	:	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara
Anggota	:	Sekretaris/ Kepala Bagian Tata Usaha seluruh OPD/BUMD

b. Uraian Tugas :

- mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara; dan
- mengkoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pengamanan arsip vital.

2. Tim Program Arsip Vital Tingkat Instansi

a. Keanggotaan :

Penanggung jawab	:	Kepala OPD/BUMD Kabupaten Banjarnegara
Ketua	:	Sekretaris/ Kepala Bagian Tata Usaha OPD/BUMD
Sekretaris	:	Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha OPD/BUMD
Anggota	:	Arsiparis/ Staf Pengelola Arsip OPD/ BUMD

b. Uraian Tugas :

melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi indentifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, 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 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 fungsi-fungsi substansi dan 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, dengan cara berikut :

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial; dan
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
 - 1) organisasi pencipta arsip;
 - 2) jenis (*series*) 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.

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	:

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut :

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

B. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi dan menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan substansi informasi.

- Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi;
- Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Analisis Hukum

Dalam 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 menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau OPD/BUMD ?
- 3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan OPD/BUMD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah ?

3. Analisis Resiko

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

- 1) jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan OPD dan BUMD ?
- 2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus OPD dan BUMD ?
- 3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini ?
- 4) berapa besar kerugian yang dialami oleh OPD dan BUMD dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan ?

4. Pendataan Arsip Vital

Pendataan arsip atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital.

Pendataan ini berupa :

- a. pendataan yang dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan yang dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial; dan
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

5. Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital.

6. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses berkelanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh :

- a. Instansi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara
 - 1) Kebijakan strategis (Keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
 - 2) MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan lain-lain);
 - 4) Arsip hak paten dan copy right;
 - 5) Berkas perkara pengadilan;
 - 6) Personal file;
 - 7) Batas Wilayah antar Kabupaten/Kota; dan
 - 8) Dokumen Pengelolaan Keuangan .
- b. Perusahaan (BUMN/ BUMD/ Swasta)
 - 1) Kebijakan perusahaan;
 - 2) RUPS;
 - 3) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
 - 4) Akta Pendirian;
 - 5) Risalah Rapat Direksi/ Komisaris;
 - 6) Gambar Teknik;
 - 7) Piutang Lancar (account receivable);
 - 8) Saham/ Obligasi/ surat berharga; dan
 - 9) Neraca/ Rugi Laba.
- c. Perbankan
 - 1) Kebijakan Perbankan;
 - 2) Dokumen nasabah;

- 3) Dokumen Kreditor termasuk agunan;
 - 4) RUPS;
 - 5) Risalah Rapat Direksi;
 - 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - 7) Dokumen merger; dan
 - 8) Dokumen aset perusahaan bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung dan lain-lain).
- d. Asuransi
- 1) Kebijakan bidang asuransi;
 - 2) Akta Pendirian perusahaan;
 - 3) Dokumen Polis;
 - 4) RUPS;
 - 5) Risalah Rapat Direksi; dan
 - 6) Dokumen Aset Perusahaan/ bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung dan lain-lain).
- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
- 1) Arsip Kemahasiswaan;
 - 2) Kurikulum;
 - 3) Hasil penelitian inovatif;
 - 4) Register Mahasiswa; dan
 - 5) Arsip ijasah.
- f. Rumah Sakit
Medical Records (Rekam Medis).
7. Penyusunan Daftar Arsip Vital
- Dari hasil survey dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelola Arsip Vital tingkat intansi dapat menentukan arsip vital pada setiap OPD dan BUMD, yang dituangkan dalam pembuatan daftar arsip vital, dengan kolom-kolom sebagai berikut :

CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah Satuan	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1.									
2.									

- a. Nomor : Diisi 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 Waktu : 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 perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

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

Contoh :

PENENTUAN ARSIP VITAL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertifikat tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
2.	Arsip keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi/ Rumah Sakit dan SOP tindakan Medis	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
4.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta)	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
5.	Arsip Rancang Bangun (gambar) Teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi Informasi dan transportasi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
7.	Batas wilayah antar provinsi, antar kabupaten/kota, antar kecamatan, antar desa/ kota	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
8.	Personal file tokoh Nasional/Regional dan pejabat struktural minimal Eselon II	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
9.	Arsip rekam medis (medical records Rumah Sakit)	Tanpa Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
11.	Kebijakan Strategis meliputi Keputusan dan Peraturan Pimpinan Instansi selama masih berlaku	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
12.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERUSAHAAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
2.	Arsip Aset Perusahaan: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
3.	Arsip Keorganisasian : Akta Pendirian dan Akta Perijinan Perusahaan	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intektual/Hak Cipta)	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
6.	Arsip Rancang Bangun (gambar) Teknik, Sipil, Kearsitekturan dan Teknologi Informasi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
8.	Saham/Obligasi surat berharga	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
9.	Piutang lancar dan neraca rugi laba	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
10.	Dokumen Merger	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
11.	Kebijakan Perusahaan	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
12.	Risalah rapat direksi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
13.	MoU dan perjanjian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITALPERBANKAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
2.	Arsip aset perusahaan : sertifikat tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
3.	Arsip Keorganisasian : Akta Pendirian dan Akta Perijinan Perusahaan	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intektual/Hak Cipta)	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
6.	Arsip Rancang Bangun (gambar) Teknik, Sipil, Kearstikturan dan Teknologi Informasi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
8.	Saham/Obligasi surat berharga	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
9.	Piutang lancar dan neraca rugi laba	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
10.	Desain Sistem dan Produk Perbankan	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
11.	Dokumen Merger	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
12.	Dokumen Kreditor termasuk Agunan	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
13.	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
14.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	<i>Filing Cabinet</i>

8. Pengelolaan Arsip Vital

A. Penataan Arsip Vital

Arsip vital berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna yang 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.

B. Penyimpanan Arsip Vital

1. Wewenang dan tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan OPD/BUMD dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan Arsip Vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan OPD/BUMD tersebut.
- b. penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
- c. OPD dan BUMD wajib menyimpan duplikasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

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 lain serta tahan dan kedap air.
- c. untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dan baja.

C. Pemeliharaan Arsip Vital

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

Hal-hal yang 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 laminaai dan enkapsulasi apabila diperlukan.
5. Melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
6. Memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

D. Penggunaan Arsip Vital

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

1. Kewenangan pemberian 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. Pengguna arsip vital tidak diperkenankan memnambah 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.

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

I. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di central file setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola arsip pusat. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Penataan Arsip

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

a. pemeriksaan

melakukan pemeriksaan kelengkapan arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. menentukan indeks berkas

tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh indeks : Sertifikat Tanah Gedung Gajah Mada

c. menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh : Rancanagan Bangunan Gedung Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Arsip Nasional Republik Indonesia.

d. pelabelan

memberikan lebel pada sarana penyimpanan arsip :

1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada :

a) untuk arsip foto

negativ foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positiv foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

b) untuk slide ditempelkan pada frame;

c) video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negativ foto) dan pada wadahnya;

d) untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya; dan

e. penempatan arsip

kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun daftar arsip vital yang ada unit kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

II. Perlindungan Arsip Vital

A. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

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

a. Faktor Alam

faktor keusakan 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, kerusuhan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. 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 tersebut adalah :

a. Duplikasi dan Dispersial

Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah mikrofilm, kertas, rekaman magnetik, 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 OPD dan BUMD.

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

- 1) Apakah arsip sudah dalam bentuk 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 keasliannya.
- 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 Unit Pelaksana Teknis (UPT) bagi instansi yang memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- 7) Seluruh OPD dan BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

b. *Vaulting* (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus. Peralatan khusus 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 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 magnetik/elektronik harus bebas medan magnet.

C. Pengamanan Arsip Vital

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk penyimpanan 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 OPD/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.

D. Penyelamatan Arsip Vital

a. Prinsip Penyelamatan

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

1. Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan OPD. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan OPD/BUMD memberi kewenangan pada Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat instansi yang diketuai oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Tingkat kerusakan skala kecil dapat diatasi oleh OPD dan BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama antara Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banjarnegara dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

BAB IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan eksternal instansi. Dengan penggolongan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
 - b. Pimpinan Tingkat Tinggi (satu level di bawah pimpinan tertinggi) yaitu Sekretaris Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi) yaitu Pejabat Eselon II dan III pada OPD dan BUMD yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan ijin dari Pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis dan pegawai pada OPD dan BUMD yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali yang telah mendapatkan ijin.
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

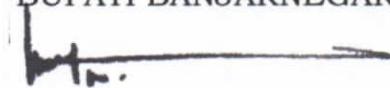
1. Publik yang mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapatkan ijin dari Bupati.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum yang mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan penegakan hukum.

BAB V PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara sebagai dasar OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam melakukan pengelolaan arsip vital dengan tujuan untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital dan merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi terhadap kerusakan/kehancuran terhadap arsip negara dan merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan dan pemulihan terhadap program arsip vital milik OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 56 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pedoman ini diperlukan sebagai petunjuk dan acuan dalam program perlindungan dan penyelamatan serta pengelolaan arsip vital pada OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana atau keadaan darurat.

BUPATI BANJARNEGARA



BUDHI SARWONO