SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagai alat bukti akuntabilitas, alat bukti hukum dan memori organisasi yang merupakan arsip vital suatu organisasi, perlu mengatur pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
6. 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.
7. 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.

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. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
15. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
16. Laminasi adalah metode metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/ rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
17. Pendataan adalah pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
18. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
20. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
21. Penyelamatan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih aman.
22. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
23. Penataan 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
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman pelaksanaan program arsip vital adalah sebagai pedoman bagi instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.

Pasal 3

Tujuan penyusunan pedoman pelaksanaan program arsip vital adalah sebagai berikut :

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 penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang tersumber dari arsip vital;
d. mempertinggi mutu pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan
e. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital ini meliputi pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan dan pemulihan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 5

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 6

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

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

Pasal 7

(1) Prosedur Pengelolaan Arsip Vital meliputi :
   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. penyusunan daftar arsip vital yang ada di Perangkat Daerah dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
(2) Perlindungan dan pengamanan serta pemulihan arsip vital meliputi :
   a. metode perlindungan arsip vital, meliputi duplikasi, pemencaran dan *vaulting* (pengamanan dengan peralatan khusus);
   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 VI
PELAPORAN

Pasal 8

(1) Perangkat Daerah dan BUMD melakukan pelaporan atas pelaksanaan Program Arsip Vital di unit kerjanya setiap 1 (satu) tahun sekali secara lengkap kepada Tim Program Arsip Vital tingkat Kabupaten.
(2) berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Program Arsip Vital tingkat Kabupaten melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk dilaporkan hasilnya kepada Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Mei 2019

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2019 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

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. 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 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 Kabupaten Kebumen 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 dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Bencana Pemerintah Daerah wajib membuat Program Arsip Vital. Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

BAB II
IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. KRITERIA ARSIP VITAL

Penentuan Arsip Vital didasarkan pada 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. PEMBENTUKAN TIM

Untuk menunjang proses identifikasi Arsip Vital dibentuk Tim Program Arsip Vital di tingkat Kabupaten dan masing – masing Perangkat Daerah dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagai berikut :

1. Tim Program Arsip Vital Tingkat Kabupaten
   a. Keanggotaan

Penanggung jawab	:	Sekretaris Daerah
Ketua	:	Asisten Administrasi Sekretaris Daerah
Sekretaris	:	Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan
Anggota	:	Sekretaris/Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian seluruh Perangkat Daerah/BUMD

   b. Uraian Tugas :
      (1) Mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah.
      (2) Mengkoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pengamanan arsip vital.
2. Tim Program Arsip Vital Tingkat Instansi
   a. Keanggotaan

Penanggung jawab	:	Kepala Perangkat Daerah/BUMD
Ketua	:	Sekretaris
Sekretaris	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian/ Kepala Subbagian Tata Usaha Perangkat Daerah/BUMD
Anggota	:	Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah/BUMD

   b. Uraian Tugas :
      Melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi indentifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan.

C. 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. mengindetifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
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.
c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
   1) Organisasi pencipta arsip;
   2) Jenis 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;

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	:

D. LANGKAH - LANGKAH KEGIATAN IDENTIFIKASI

1. Analisis Organisasi

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

a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi;
b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Analisis Hukum

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

a. apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/ warga negara ?
b. apakah hilangnya arsip tersebut menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Perangkat Daerah/BUMD ?
c. apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan Perangkat Daerah/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 :

a. jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan Perangkat Daerah dan BUMD?
b. berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Perangkat Daerah dan BUMD?
c. berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini ?
d. berapa besar kerugian yang dialami oleh Perangkat Daerah dan BUMD dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan ?

E. PENDATAAN ARSIP VITAL

Pendataan arsip atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang dilakukan setelah analisis organisasi untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

F. 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.

G. 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 :

1. Instansi Pemerintah Kabupaten Kebumen
    a. Kebijakan strategis (Keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama berlaku
    b. *Memorandum of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
    c. Arsip aset negara (Sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain);
    d. Arsip hak paten dan *copy right*;
    e. Berkas perkara pengadilan;
    f. *Personal file*;
    g. Batas Wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota; dan
    h. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.
2. BUMD
    a. Kebijakan perusahaan;
    b. Rapat Umum Pemegang Saham;
    c. Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
    d. Akta Pendirian;
    e. Risalah Rapat Direksi/ Komisaris;
    f. Gambar Teknik;
    g. Piutang Lancar;
    h. Saham/ Obligasi/ surat berharga; dan
    i. Neraca/ Rugi Laba.
3. Perbankan
    a. Kebijakan Perbankan;
    b. Dokumen nasabah;
    c. Dokumen Kreditor termasuk agunan;
    d. Rapat Umum Pemegang Saham;
    e. Risalah Rapat Direksi;
    f. Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
    g. Dokumen merger; dan
    h. Dokumen aset perusahaan bank (sertifikat, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain).
4. Asuransi
    a. Kebijakan bidang asuransi;
    b. Akta Pendirian perusahaan;
    c. Dokumen Polis;
    d. Rapat Umum Pemegang Saham;
    e. Risalah Rapat Direksi; dan
    f. Dokumen Aset Perusahaan/ bank (Sertifikat, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain);
5. Lembaga Pendidikan Tinggi
    a. Arsip Kemahasiswaan;
    b. Kurikulum;
    c. Hasil penelitian inovatif;
    d. Register Mahasiswa;
    e. Arsip ijazah;
    f. Rumah Sakit; dan
    g. Rekam Medis;

H. PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP VITAL

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelola Arsip Vital tingkat intansi dapat menentukan arsip vital pada setiap Perangkat Daerah 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.									

Nomor	:	Diisi dengan nomor urut arsip vital
Jenis arsip	:	Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
Unit Kerja	:	Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
KurunWaktu	:	Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
Media	:	Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
Jumlah	:	Diisi dengan banyaknya arsip vital dalam satuan Lembar/ berkas/ bendel, *keeping* dan sebagainya
Jangka simpan	:	Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
Lokasi Simpan	:	Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
Metode perlindungan	:	Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
Keterangan	:	Di isi 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 Daerah.

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERANGKAT DAERAH

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor	Duplikasi	*Filling Cabinet*
2.	Arsip keorganisasian (Surat Keputusan Pendirian)	Duplikasi	*Filling Cabinet*
3.	Standar Operasional Prosedur Instansi/ Rumah Sakit dan Standar Operasional Prosedur Tindakan Medis	Duplikasi	*Filling Cabinet*

4.	Arsip Hak atas Kekayaan Intelektual (Hak Cipta)	Duplikasi	*Filling Cabinet*
5.	Arsip Rancang bangun (gambar) Teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi Informasi dan transportasi	Duplikasi	*Filling Cabinet*
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	*Filling Cabinet*
7.	Batas wilayah antar provinsi, antar kabupaten/ kota, antar kecamatan, antar desa/ kota	Duplikasi	*Filling Cabinet*
8.	*Personal file* tokoh Nasional/ Regional dan pejabat struktural minimal Eselon II	Duplikasi	*Filling Cabinet*
9.	Arsip rekam medis Rumah Sakit	Tanpa Duplikasi	*Filling Cabinet*
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	*Filling Cabinet*
11.	Kebijakan Strategis meliputi Keputusan dan Peraturan Pimpinan Instansi selama masih berlaku	Duplikasi	*Filling Cabinet*
12.	*Memorandum of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku	Duplikasi	*Filling Cabinet*

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL
BUMD

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham	Duplikasi	*Filling Cabinet*
2.	Arsip aset perusahaan : sertifikat tanah, Ijin Mendirikan Bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor	Duplikasi	*Filling Cabinet*

3.	Arsip Keorganisasian : Akta Pendirian dan Akta Perijinan Perusahaan	Duplikasi	*Filling Cabinet*
4.	Standar Operasional Prosedur Perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	*Filling Cabinet*
5.	Arsip Hak Atas Kekayaan Intektual/Hak Cipta	Duplikasi	*Filling Cabinet*
6.	Arsip Rancang Bangun (gambar) Teknik, Sipil, Kearsitktekturan dan Teknologi Informasi	Duplikasi	*Filling Cabinet*
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	*Filling Cabinet*
8.	Saham/ Obligasi surat berharga	Duplikasi	*Filling Cabinet*
9.	Piutang lancar dan neraca rugi laba	Duplikasi	*Filling Cabinet*
10.	Dokumen Merger	Duplikasi	*Filling Cabinet*
11.	Kebijakan Perusahaan	Duplikasi	*Filling Cabinet*
12.	Risalah rapat direksi	Duplikasi	*Filling Cabinet*
13.	*Memorandum of Understanding* dan perjanjian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	*Filling Cabinet*

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL
PERBANKAN

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham	Duplikasi	*Filling Cabinet*
2.	Arsip aset perusahaan : sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor	Duplikasi	*Filling Cabinet*
3.	Arsip Keorganisasian : Akta Pendirian dan Akta Perijinan Perusahaan	Duplikasi	*Filling Cabinet*
4.	Standar Operasional Prosedur Perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	*Filling Cabinet*

5.	Arsip Hak Atas Kekayaan Intektual/Hak Cipta	Duplikasi	*Filling Cabinet*
6.	Arsip Rancang Bangun (gambar) Teknik, Sipil, Kearsitekturan dan Teknologi Informasi	Duplikasi	*Filling Cabinet*
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	*Filling Cabinet*
8.	Saham/ Obligasi surat berharga	Duplikasi	*Filling Cabinet*
9.	Piutang lancar dan neraca rugi laba	Duplikasi	*Filling Cabinet*
10.	Desain sistem dan Produk Perbankan	Duplikasi	*Filling Cabinet*
11.	Dokumen Merger	Duplikasi	*Filling Cabinet*
12.	Dokumen Kreditor termasuk Agunan	Duplikasi	*Filling Cabinet*
13.	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	*Filling Cabinet*
14.	*Memorandum of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	*Filling Cabinet*
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	*Filling Cabinet*
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	*Fillimg Cabinet*

I. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. 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.

2. Penyimpanan Arsip Vital

   a. Wewenang dan tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

      1) Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan Perangkat Daerah/BUMD dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan Arsip Vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah/BUMD tersebut.

      2) Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.

3) Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyimpan duplikasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

b. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

1) Aman
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanananya dari segala faktor perusak arsip.

2) Mudah diakses
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

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

c. Sarana dan Prasarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan :

1) Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.
2) Bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan dan kedap air.
3) Untuk menyimpan arsip pita *magnetic* tidak diperkenankan menggunakan bahan dan baja.

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

1) Ruang penyimpanan arsip vital pada Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang menyatu dengan *central file*;
2) *Filling cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4(empat) jam setelah terjadinya kebakaran, kedap air dan dapat dikunci;
3) *Horisontal cabinet* adalah secara untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan dapat dikunci;
4) *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;
5) *Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar;
6) Untuk arsip vital non kertas 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;
7) Kertas Label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *pocket file* dan label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang, sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

J. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip. Adapun 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 laminasi dan enkapsulisasi apabila diperlukan;
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan; dan
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

K. 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 izin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
2. Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
3. penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
4. bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
5. pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh;
6. *out indicator*/ tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

BAB III
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 di bawah pimpinan level 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 Perangkat Daerah 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 izin dari Pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
   2. Pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis dan pegawai pada Perangkat Daerah 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 izin.
   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 menpunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapatkan izin 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 dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan, contohnya ketika Badan Pemeriksa Keuangan 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, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagai dasar Perangkat Daerah dan BUMD dalam melakukan pengelolaan arsip vital dengan tujuan untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital dan merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantipasi terhadap kerusakan/kehancuran terhadap arsip negara dan merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan dan pemulihan terhadap program arsip vital milik Perangkat Daerah dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, 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 Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau akibat rusak terjadinya bencana atau keadaan darurat.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ