



BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan Arsip Vital bagi kelangsungan hidup suatu organisasi yaitu pada setiap Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali sebagai alat bukti akuntabilitas, alat bukti hukum dan memori organisasi yang merupakan Arsip Vital suatu organisasi, maka perlu pedoman program Arsip Vital;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Indonesia 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 224, 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...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaga Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 225);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);
12. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2017 Nomor 51);
13. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 44 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:.....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Boyolali.
2. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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 yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
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 yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. 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 tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
10. Pemencaran adalah metode Perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
11. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
12. Penyelamatan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan Arsip Vital ke tempat yang lebih aman.
13. 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.

BAB II.....

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, Penyelamatan, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini 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 Daerah;
 - e. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Sasaran Peraturan Bupati ini adalah untuk terwujudnya perlindungan, pengamanan, Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. Arsip Vital;
- b. sumber daya manusia;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pedoman program Arsip Vital;
- e. prosedur pengelolaan, Perlindungan dan Pengamanan serta Pemulihan Arsip Vital;
- f. pelaporan; dan
- g. pembiayaan.

BAB IV ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Kebijakan terkait dengan program Arsip Vital ditetapkan oleh Bupati.

(2) Penanggung.....

- (2) Penanggung Jawab program pengelolaan Arsip Vital yaitu masing-masing Kepala Perangkat Daerah dan Direktur BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pejabat Eselon III pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD menunjuk petugas pengelola Arsip Vital.
- (4) Dalam hal perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital yang berada di *central file* pada tingkat Eselon III dan bekerjasama dengan Unit Kearsipan.
- (5) Program pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah dengan ketentuan *Central file* di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD.
- (2) Arsiparis/Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan setiap ada penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya pada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip yang dikelola.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program Arsip Vital terdiri dari:
 - a. *central file*;
 - b. *filling cabinet*;
 - c. *horisontal cabinet*;
 - d. *mini roll o'pack*;
 - e. *pocket file*;
 - f. tempat penyimpanan bebas medan magnet; dan
 - g. kertas label.
- (2) *Central file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan ruang penyimpanan Arsip Vital.
- (3) *Filling cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sarana untuk menyimpan Arsip, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam setelah terjadinya kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.
- (4) *Horisontal cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, tidak mudah terbakar, memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam setelah terjadinya kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.

(5) *Mini.....*

- (5) *Mini Roll o'pack* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sarana untuk menyimpan berkas perorangan memiliki karakteristik tidak mudah terbakar memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam setelah terjadinya kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.
- (6) *Pocket File* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
- (7) Tempat penyimpanan bebas medan magnet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk Arsip Vital non kertas terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.
- (8) Kertas Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*, berkualitas baik sehingga tidak mudah rusak, berwarna terang dan mudah dibaca.

BAB VII PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 8

- (1) Pedoman Program Arsip Vital meliputi kegiatan indentifikasi, seleksi, perlindungan, Pengamanan Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 9

- (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. menyusun daftar Arsip Vital yang ada di Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
- (2) Perlindungan dan Pengamanan serta Pemulihan Arsip Vital:
 - a. metode Perlindungan Arsip Vital, meliputi duplikasi, pemencaran 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 meliputi evakuasi Arsip Vital dan 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.....

BAB X
PELAPORAN

Pasal 10

Perangkat Daerah dan Direktur BUMD melakukan pelaporan rutin pengelolaan Arsip Vital kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali,
pada tanggal 21 Mei 2019

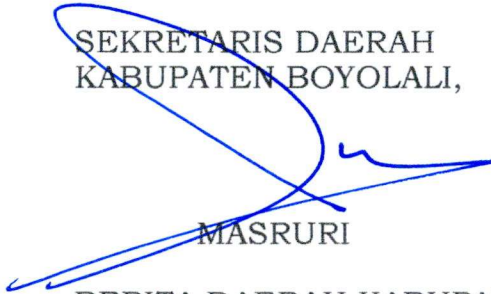
✓ BUPATI BOYOLALI,



SENODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 21 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,



MASRURI



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2019 NOMOR 20

BAB X
PELAPORAN

Pasal 10

Perangkat Daerah dan Direktur BUMD melakukan pelaporan rutin pengelolaan Arsip Vital kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB XI
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali .
pada tanggal 21 Mei 2019

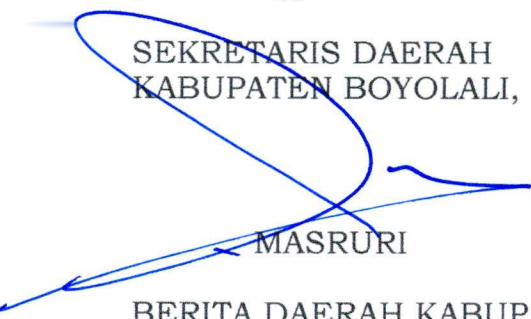
BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 21 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

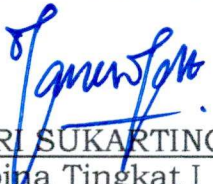


MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2019 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTINGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 20 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BOYOLALI

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

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 (asset) 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 di daerah 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 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. 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 Boyolali, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memandang perlu untuk menyusun Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.

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 Boyolali

a. Keanggotaan

Penanggung Jawab	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali
Ketua	:	Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali.
Sekretaris	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
Anggota	:	Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha seluruh Perangkat Daerah/ Badan Usaha Milik Daerah

b. Uraian Tugas

- 1) mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali; dan
- 2) mengoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pengamanan arsip vital.

2. Tim Program Arsip Vital Tingkat Instansi

a. Penanggung Jawab	:	Kepala Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Boyolali
---------------------	---	---

Ketua	:	Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah
-------	---	---

Sekretaris	:	Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah
------------	---	---

Anggota	:	Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha seluruh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah
---------	---	---

b. Uraian Tugas:

melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi identifikasi, 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 sebagai berikut:

- a. memahami sejarah keberadaan instansi;
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi;

- c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi;
- d. mengidentifikasi 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.
- 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

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; dan
4. berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

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.

- 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/Badan Usaha Milik Daerah?
- c. apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah 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/Badan Usaha Milik Daerah?
- b. berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah?
- c. berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- d. berapa besar kerugian yang dialami oleh Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

4. Pendataan Arsip Vital

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

Pendataan ini adalah:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
- 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 Boyolali
 - 1) Kebijakan strategis (Keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama berlaku;
 - 2) *Memorandum Of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain);
 - 4) Arsip hak paten dan *copy right*;
 - 5) Berkas perkara pengadilan;
 - 6) *Personal file*;
 - 7) Batas Wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten, antar Kecamatan, antar Desa; dan
 - 8) Dokumen Pengelolaan Keuangan Daerah.
- b. Perusahaan (BUMN/BUMD/Swasta)
 - 1) Kebijakan perusahaan;
 - 2) Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 3) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, 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) Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 5) Risalah Rapat Direksi;
 - 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - 7) Dokumen merger; dan
 - 8) Dokumen aset perusahaan bank (sertifikat, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain).
- d. Asuransi
- 1) Akta Pendirian perusahaan;
 - 2) Dokumen Polis;
 - 3) Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 4) Risalah Rapat Direksi;
 - 5) Dokumen Aset Perusahaan/bank (sertifikat, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung dan lain-lain); dan
 - 6) Dan sebagainya.
- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
- 1) Arsip Kemahasiswaan;
 - 2) Kurikulum;
 - 3) Hasil penelitian inovatif;
 - 4) Register Mahasiswa;
 - 5) Arsip ijazah; dan
 - 6) Dan Sebagainya.
- 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 Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, 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 nama unit kerja asal arsip vital
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital

- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital dalam Satuan Lembar/berkas/ bendel, keping dan sebagainya.
- g. Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- h. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- i. Lokasi Simpan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai Dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Metode perlindungan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum Tersedia
- k. 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
SATUAN KERJA 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 keorganisasiaan (SK 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 (<i>medical records</i> 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.	<i>Memorandum Of Understanding</i> dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dengan pihak-pihak dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Cabinet
-----	---	-----------	-----------------

Contoh: PENENTUAN ARSIP VITAL
PERUSAHAAN (BADAN USAHA MILIK DAERAH)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham	Duplikasi	Filling Cabinet
2.	Arsip asset perusahaan: sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor	Duplikasi	Filling Cabinet
3.	Arsip Keorganisasian: Akta Pendirian dan Akta Perizinan 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.	Dokumen Merger	Duplikasi	Filling Cabinet
11.	Kebijakan Perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
12.	Risalah rapat direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
13.	<i>Memorandum Of Understanding</i> dan perjanjian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet

Contoh: PENENTUAN ARSIP VITAL
PERBANKAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham	Duplikasi	Filling Cabinet
2.	Arsip asset perusahaan: sertifikat tanah, Izin Mendirikan Bangunan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor	Duplikasi	Filling Cabinet
3.	Arsip Keorganisasian : Akta Pendirian dan Akta Perizinan 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

f

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.	<i>Memorandum Of Understanding</i> dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	Filling Cabinet
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet

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 tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

- penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan Arsip Vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah tersebut;
- penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain; dan
- Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah wajib menyimpan duplikasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

- aman
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip.
- mudah diakses
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
- 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 sebagai berikut:

- a. disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan;
- b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan dan kedap air; dan
- c. untuk menyimpan arsip pita magnetic 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 sebagai berikut:

1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya, untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
2. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya;
3. melakukan uji derajat keasaman (pH) pada arsip kertas;
4. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan; dan
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 sebagai berikut:

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; dan
6. *out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

BAB III

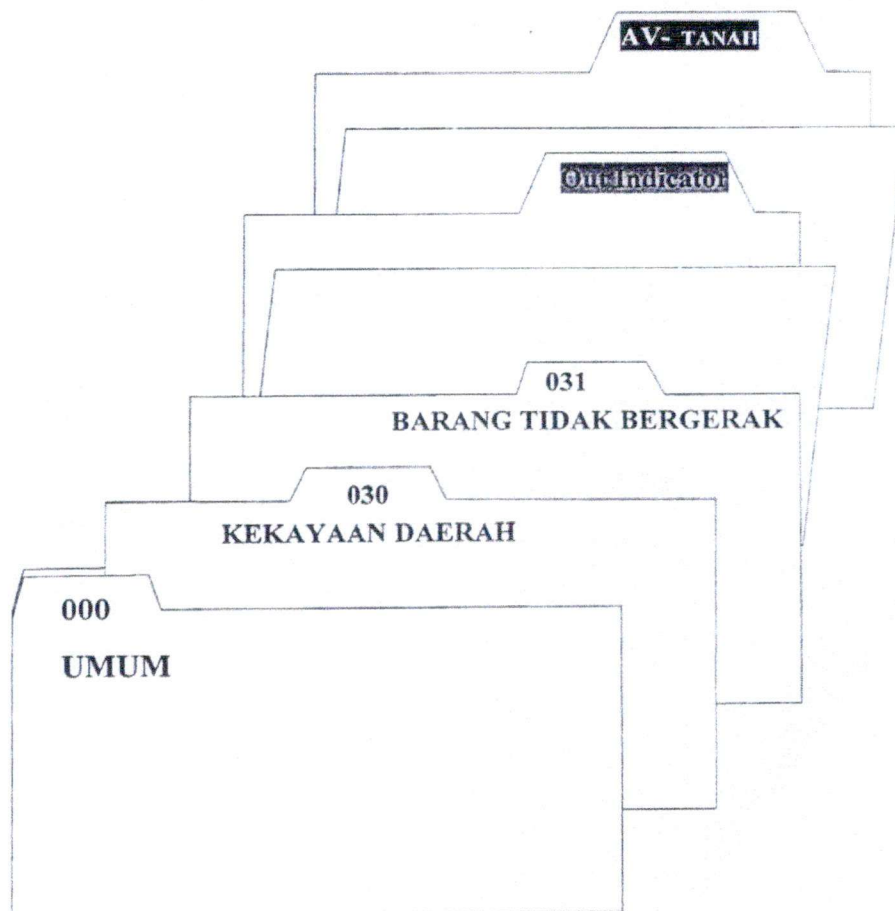
PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN

1. PROSEDUR PENGOLAHAN

A. Penataan Arsip Vital

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

Pemberian kode identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual.



B. Penyimpanan Arsip Vital

1. Wewenang dan Tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

- penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah tersebut;
- penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain; dan

- c. Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Arsip sebagai Pusat Arsip Vital Pemerintah Daerah.

2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

- a. aman, penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip;
- b. mudah diakses, penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya; dan
- c. efisien, ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

3. Sarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- a. disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan;
- b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan api dan kedap air; dan
- c. untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. Pemeliharaan Arsip Vital

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
2. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya;
3. melakukan uji derajat keasaman (ph) pada arsip kertas;
4. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan; dan
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

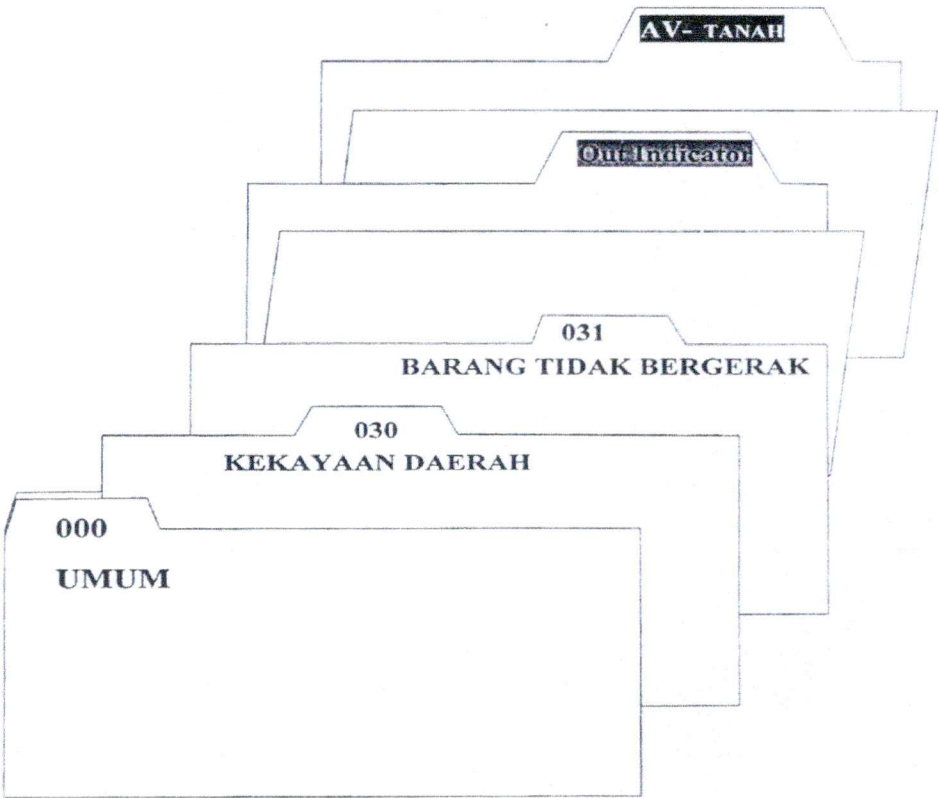
D. Penggunaan Arsip Vital

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital 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; dan
6. *out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Letak *out indicator*



NOMOR URUT	TANGGAL PENGGUNA AN	NAMA PENG GUNA	KO DE	ISI RING KAS	JUM LAH	PARAF/ TANGGAL PENGGU NAAN	PARAF/TGL PENGEMBALIAN

1. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah diserahkan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang menyerahkan dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali

DAFTAR ARSIP

INSTANSI :
 ALAMAT :
 TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					

.....,
Pimpinan
Perangkat Daerah/Badan
Usaha Milik Daerah

.....
(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

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

1. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

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

2. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

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

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

Yang menyerahkan :

Yang menerima :

Pihak I

Pihak II

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

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANG AN

.....
Pimpinan
Perangkat Daerah/Badan
Usaha Milik Daerah

.....
Saksi-saksi

Inspektorat

Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Boyolali

(NAMA dan NIP)

(NAMA dan NIP)

Bagian Hukum
Setda Kabupaten Boyolali

(NAMA dan NIP)

2. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada 2 (dua) kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:

a. Faktor Alam

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

b. Faktor manusia

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

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 sebagai berikut:

a. Duplikasi dan Dipersial

Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah mikrofilm, 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 efektivitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

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

- 1) Sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya.
- 2) Apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otentisitasnya.
- 3) Perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut, sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya.
- 5) Dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya.
- 6) Dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan instansi secara resmi, misalnya pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis bagi instansi yang memiliki Unit Pelaksana Teknis.
- 7) Seluruh Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

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 (empat) jam kebakaran;
- 2) Kedap air; dan
- 3) Untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik saras 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 Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah atau yang diberi pendelegasian wewenang;
3. mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam atau menggandakan; dan
4. menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

D. PENYELAMATAN ARSIP VITAL

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 Perangkat Daerah. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah 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 Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama antara Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Boyolali dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

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 Boyolali, 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 Badan Usaha Milik Daerah 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 Badan Usaha Milik Daerah 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 mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapatkan izin dari Bupati Boyolali.
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 V PENUTUP

Pedoman program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali sebagai dasar Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali 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 Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, 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 Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau akibat rusak terjadinya bencana atau keadaan darurat.

BUPATI BOYOLALI,



8 SENO SAMODRO



BAB V PENUTUP

Pedoman program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali sebagai dasar Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali 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 Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, 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 Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau akibat rusak terjadinya bencana atau keadaan darurat.

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO