



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 62 TAHUN 2020**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (6), Pasal 18 ayat (5), Pasal 21 ayat (5), Pasal 24 ayat (8), Pasal 31 ayat (6), dan Pasal 33 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya Dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007, Seri E Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007 Nomor 01);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 82);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 105).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Lumajang.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam arsip terjaga.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. 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.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan penemuan kembali Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Inaktif bertujuan untuk :

- a. mewujudkan pengelolaan Arsip Inaktif yang mampu menjamin tersedianya Arsip Inaktif dengan cepat, tepat dan aman;
- b. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di unit kerja; dan
- c. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber pada Arsip Inaktif.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Sumber Daya Manusia kearsipan pada pengelolaan Arsip Inaktif adalah pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip di Unit Kearsipan.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip wajib melaporkan pengurangan dan penambahan berkas Arsip Inaktif yang ada di Unit Kearsipan kepada kepala Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang dikelolanya.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan :
 - a. penataan Arsip Inaktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan :
 - a. asas usul yaitu untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
 - b. asas aturan asli yaitu untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang sudah memasuki masa inaktif, dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan untuk dilakukan penataan.
- (3) Arsip yang diterima Unit Kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
 - b. telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
 - c. fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar Arsip Inaktif;
 - d. fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama; dan
 - e. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan Unit Kearsipan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (5) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan :
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

- b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (6) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
 - (7) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - (8) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
 - (9) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah ; dan
 - g. keterangan.

Pasal 7

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang sudah di daftar dalam daftar arsip.

Pasal 8

Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 9

Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 10

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital digunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta lembaga kearsipan.

BAB IV
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Penyusutan Arsip

Pasal 12

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 13

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip

Pasal 14

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 15

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lumajang dilakukan sebagai berikut :

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.

Pasal 16

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 17

Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan Badan Usaha Milik Daerah diatur oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 19

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan, dilakukan dengan :

- 1) secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dikenali;
- 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 20

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Lumajang yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan organisasi perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di organisasi perangkat daerah Kabupaten atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah Kabupaten.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 25

- Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 26

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksana penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 27

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah Kabupaten wajib diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada pemerintahan daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan organisasi perangkat daerah Kabupaten atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah Kabupaten.

Pasal 28

- (1) Arsip Statis Badan Usaha Milik Daerah wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten kepada lembaga kearsipan Kabupaten.

Pasal 29

- (1) Arsip Statis perusahaan swasta diserahkan kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyerahan Arsip Statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 30

- (1) Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat daerah.
- (2) Penetapan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.

Pasal 31

Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada lembaga kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 48 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 31 Agustus 2020

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 31 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2020 NOMOR 62

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 62 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR 13 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Arsip Vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan bukti kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan organisasi Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.

Melalui pengelolaan Arsip Vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/Arsip Vital. Untuk itu pengelolaan Arsip Vital merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindari oleh setiap instansi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan pengelolaan Arsip Vital adalah :

1. Maksud disusunnya pedoman pengelolaan Arsip Vital adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam pengelolaan Arsip Vital.
2. Tujuan disusunnya pedoman pengelolaan Arsip Vital adalah :
 - a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan pedoman pengelolaan Arsip Vital;
 - b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
 - c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di unit kerjanya;
 - d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
 - e. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis unit kerjanya; dan
 - f. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

C. Sasaran

Sasaran Pengelolaan Arsip Vital adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta lembaga kearsipan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi pengelolaan Arsip Vital pada Pemerintah Kabupaten Lumajang, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta lembaga kearsipan.

Keterangan :

- 1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- 2. Jenis arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- 3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
- 4. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- 5. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- 6. Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1(satu) berkas;
- 7. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- 8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- 9. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- 10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Out Indicator.

Adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filling cabinet dalam bentuk formulir.

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

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

10. Indeks.

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

11. Tunjuk Silang.

Digunakan apabila :

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai.
- b. Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda.
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Kunjungan DPRD
Kode : HM.02.01 Kunjungan
Tanggal : 21 Agustus 2015
No : HM.02.01/II/2015
Lihat : Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1
Indeks : Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015
Tanggal : 21 Agustus 2015
No : HM.02.01/II/2015

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Kegiatan penentuan Arsip Vital haruslah dilakukan dengan hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan Arsip Vital atau bukan akan menyebabkan kerugian karena yang dilindungi bukan Arsip Vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja.

1. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan, unit hukum, unit pengawasan dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

2. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut :

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

A. Prosedur Pengelolaan

1. Identifikasi

a) Analisis Organisasi

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

- 1) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
- 2) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
- 3) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital.
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip Vital.
- 5) Membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

b) Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan ini dilakukan sebagai berikut :

- 1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial.
- 3) 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.

c) 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 dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu :

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

d) Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan 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 Arsip Vital:

a. Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah

- 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 negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota.
- 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara.

b. Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)

- 1) Kebijakan perusahaan.
- 2) Rapat Umum Pemegang Saham.
- 3) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain).
- 4) Akte pendirian.
- 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris.
- 6) Gambar teknik.
- 7) Piutang lancar (*account receivable*).
- 8) Saham/obligasi/surat berharga.

- 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.
 - 8) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
- d. Asuransi
 - 1) Kebijakan di bidang asuransi.
 - 2) Akte pendirian perusahaan.
 - 3) Dokumen polis.
 - 4) Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 5) Risalah rapat Direksi.
 - 6) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
 - 7) Dan sebagainya.
- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
 - 1) Arsip kemahasiswaan.
 - 2) Kurikulum.
 - 3) Hasil penelitian inovatif.
 - 4) Register mahasiswa.
 - 5) Arsip ijazah.
 - 6) Dan sebagainya.
- f. Rumah Sakit
Medical records (rekam medis).

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar Arsip Vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

e) Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
3. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital
4. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
5. Media : Diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
6. Jumlah : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal: 1 berkas
7. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
8. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
9. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
10. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

2. Penataan Arsip Vital

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas 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

Menentukan 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: Rancang Bangun Gedung dinas dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung dinas.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip :

1) Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label di cantumkan pada bagian depan Pocket File.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

a) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

b) Untuk slide ditempelkan pada frame;

c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan

d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

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

B. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Faktor pemusnah/perusak Arsip Vital disebabkan oleh :

a. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan Arsip Vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang

mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *backup*, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.

b. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

c. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

- 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- 2) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- 3) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- 4) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.

- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

5. Penyimpanan

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

- a. Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga Pencipta Arsip; dan
- b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga Pencipta Arsip.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara di jauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10-17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25-35% Rh.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap jenis arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan Arsip Vital.
- c. Penempatan kembali arsip.
- d. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB V

KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. 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 di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi yaitu Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital.
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Kepala Bidang Akuisisi dan Pengelolaan mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak 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 mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, 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 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 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 mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Pencipta Arsip.
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 Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB V PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di Kabupaten Lumajang dalam melakukan pengelolaan Arsip untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi Arsip.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.