



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 51 dan Pasal 52 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Tahun 2004 143);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 491);
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung);
14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.**

- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 54; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5857) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2004 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;
- 10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934;

MEMUTUSKAN:

Mendukung : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DASAR TERJAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Pasal 3

Tujuan disusun Peraturan Gubernur ini untuk:

- a. terselamatnya arsip vital yang diciptakan PD sesuai dengan peraturan dan kaidah yang berlaku;
- b. agar setiap perangkat Daerah Pencipta Arsip Terjaga mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar;
- c. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Provinsi yang dikategorikan arsip vital; dan
- d. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip Vital;
- b. Penggunaan, Lokasidan Standar Ruang Simpan;
- c. Penentuan Kriteria Arsip Vital dan Identifikasi;
- d. Penataan, Peminjaman dan Pemeliharaan;
- e. Pelindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pemulihan;
- f. Tanggungjawab Arsip Terjaga;
- g. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga; dan
- h. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga.

BAB III PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Pengelola dan penyimpanan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan PD pencipta arsip.
- (2) Pengelola dan penyimpanan copy atau *back-up* arsip vital adalah Dinas.
- (3) Pengelola dan penyimpanan Daftar arsip vital adalah Unit Kearsipan PD pencipta arsip dan Dinas.

Pasal 6

- (1) PD pencipta arsip vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasi, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, pelindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) PD Pencipta arsip vital bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terdapat kemampuan sumber daya manusia, sistem pelindungan, dan sarana pelindungan arsip vitalnya.

Pasal 3

Tujuan disusun Peraturan Pemerintah ini antara lain:

- tersebutnya antara lain yang ditetapkan PD sesuai dengan peraturan lain yang berlaku;
- agar setiap orang yang telah tertera dalam Peraturan Pemerintah ini dapat memperoleh Asuransi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- terpenuhinya jaminan kesehatan melalui berbagai program-program asuransi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
- untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan sebagai Asuransi Kesehatan dan meningkatkan status pelayanan kesehatan yang berlaku.

BAB II

INTRODUKSI

Pasal 4

Yang dimaksud dengan Asuransi Kesehatan ini meliputi:

- Asuransi dan Penyelenggara Asuransi;
- Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penyelenggara;
- Semua Kriteria Asuransi dan Pelaksanaan;
- Peraturan, Pelaksanaan dan Penyelenggara;
- Perencanaan, Pelaksanaan dan Penyelenggara;
- Tanggungjawab Asuransi;
- Jenis dan Kategori Asuransi;
- Asuransi Asuransi Asuransi.

BAB III

PENGELUARAN DAN PENYIMPANAN ASURANSI

Pasal 5

- Asuransi dan penyelenggara asuransi vital yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- Asuransi dan penyelenggara asuransi vital yang diatur dalam Undang-Undang ini.
- Asuransi dan penyelenggara asuransi vital yang diatur dalam Undang-Undang ini.

Pasal 6

- PD Asuransi vital yang diselenggarakan dalam bentuk asuransi kesehatan, asuransi jiwa, asuransi kesehatan, asuransi jiwa, asuransi kesehatan, asuransi jiwa yang diselenggarakan.
- PD Asuransi vital yang diselenggarakan dalam bentuk asuransi kesehatan, asuransi jiwa, asuransi kesehatan, asuransi jiwa yang diselenggarakan dan evaluasi.
- Perencanaan dan evaluasi dilakukan termasuk berbagai kemampuan sumber daya manusia, sumber tenaga, dan sumber lainnya yang diperlukan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), pencipta arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim kerja sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala PD pencipta arsip vital.

Pasal 8

- (1) PD pencipta arsip vital diluar BPKAD, wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Kecuali terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan PD pencipta arsip vital diluar BPKAD wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk *copy* minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh kepala PD pencipta dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital.
- (3) PD pencipta arsip vital diluar BPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk PD pencipta, BPKAD dan satu untuk Dinas.

Pasal 9

- (1) *Copy* arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada BPKAD dan Dinas disertai berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas.
- (3) Berita acara ditandatangani oleh kepala PD pencipta arsip dengan Kepala BPKAD dan atau Kepala Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Pasal 10

- (1) BPKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Arsip vital yang diciptakan oleh BPKAD digandakan dalam bentuk *copy* minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala BPKAD dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) BPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimum rangkap 2 (dua), masing-masing untuk BPKAD dan satu untuk Dinas.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana di maksud dalam pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), penerima asip wajib dalam waktu 14 hari kerja setelah asip vital yang ditetapkan dalam laporan ini diterbitkan.
- (2) Tim kerja pelaksanaan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan tugas dan kewajiban yang ditetapkan dalam laporan asip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Asip Vital adalah Kepala PD penerima asip vital.

Pasal 8

- (1) PD penerima asip vital di luar BKAD, wajib mengadopsi dan menyetujui asip vital yang ditetapkan dan asip diadopsi lainnya serta meninjau keabsahannya dan keabsahan asip vitalnya.
- (2) Kecuali terhadap asip persorangan pribadi (perorangan) yang ada dalam persorangan PD penerima asip vital di luar BKAD wajib menyetujui asip vitalnya dalam bentuk asip mutlak, tidak eksklusif dan tidak eksklusif. Kepala PD penerima asip vital wajib menyetujui asip yang ada di luar asip vital.
- (3) PD penerima asip vital di luar BKAD wajib menyetujui Daftar Asip Vital terlampir 2 (dua) masing-masing untuk PD penerima BKAD dan satu untuk Dinas.

Pasal 9

- (1) Asip vital dan Daftar Asip Vital yang ada di persorangan diumumkan dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diumumkan kepada BKAD dan Dinas disertai berita acara setiap tahun.
- (2) Materi berita acara diumumkan dengan di Dinas.
- (3) Berita acara diumumkan oleh Kepala PD penerima asip dengan Kepala BKAD dan atau Kepala Dinas dan diinformasikan ke masing-masing.

Pasal 10

- (1) BKAD wajib mengadopsi dan menyetujui asip vital di luar yang ditetapkan dan asip diadopsi lainnya serta berita acara yang dapat menjamin keabsahan dan keabsahan asip vitalnya.
- (2) Asip vital yang ditetapkan oleh BKAD diumumkan dalam bentuk copy minimal 1 (satu) eksemplar dan diumumkan kepada BKAD dan atau lembaga yang berwenang membuat asip vital diadopsi.
- (3) BKAD wajib menyetujui Daftar Asip Vital yang dikelola, termasuk terlampir 2 (dua) masing-masing untuk BKAD dan satu untuk Dinas.

Pasal 11

- (1) *Copy* arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan ke Dinas bersama berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita acara ditandatangani oleh Kepala BPKAD dan Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai.

BAB IV

PENGGUNAAN, LOKASI
DAN STANDAR RUANG SIMPAN ARSIP VITAL

Pasal 12

- (1) Arsip vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala PD pencipta arsip vital.
- (2) Arsip vital tidak dapat dipinjam, digunakan dan tertutup bagi kepentingan publik.

Pasal 13

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada di setiap PD pencipta, dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh kepala PD pencipta arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala PD dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjam dan penggunaan arsip selain hanya dapat digunakan oleh ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 14

Untuk lebih meningkatkan pengamanan arsip vital Kepala PD pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.

Pasal 15

- (1) Arsip vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Gubernur dan/atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Gubernur.
- (2) Dalam hal arsip vital digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidik maupun proses pengadilan harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam serta tidak lebih dari satu bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan arsip vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

Pasal 11

- (1) Copy arsip vital dan bahan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diarsipkan di Dinas berstatus berita arsip sesuai ketentuan.
- (2) Materi berita arsip diarsipkan dengan Dinas Perstatikan dan Kearsipan.
- (3) Berita arsip dibundel dengan oleh Kepala BKAD dan Dinas dan dibuat di atas kertas berwarna.

BAB IV

PENCANAAN LOKASI

DAN STANDAR RANG SIMPAH ARSIP VITAL

Pasal 12

- (1) Arsip vital hanya dapat disimpan dan digunakan atas kebutuhan arsip PD pencipta arsip vital.
- (2) Arsip vital tidak dapat dipinjam, digandakan, dan tidak dapat dipublikasikan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal kebutuhan kecapaian pelayanan dan efisiensi pemanfaatan arsip vital yang ada di setiap PD pencipta arsip dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang dipertahankan sesuai ketentuan oleh Kepala PD pencipta arsip untuk kepentingan pelayanan.
- (2) Kepala PD dan pejabat yang dipinjam untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseroan yang dipinjam dan digunakan arsip vital hanya dapat dipinjam oleh ketuntasan dan urusan diatur pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dipinjam dan digandakan untuk kepentingan pelayanan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 14

Untuk lebih meningkatkan pemanfaatan arsip vital Kepala PD pencipta arsip dapat menunjuk dan mengizinkan petugas pemerintahan dan pelayanan pemerintah.

Pasal 15

- (1) Arsip vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan pengendalian atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan dan/atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Gubernur.
- (2) Dalam hal arsip vital digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan harus dibayar dan dikembalikan dalam keadaan baik tidak rusak maupun terdampar, sebagaimana diatur dipinjam sesuai tidak lebih dari satu bulan.
- (3) Perjanjian pemanfaatan dan penggunaan arsip vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perlu dilakukannya izin pemanfaatan.

Pasal 16

- (1) Lokasi simpan arsip vital dapat dilakukan dilokasi internal atau eksternal kantor.
- (2) Lokasi simpan harus benar-benar dapat melindungi fisik arsip vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
- (3) Ruang penyimpanan arsip vital harus memenuhi standar simpan arsip vital sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Standar ruang simpan arsip vital diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB V

PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

Pasal 17

- (1) PD pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital sesuai kriteria arsip vital.
- (2) Kriteria informasi arsip yang dikategorikan vital, yaitu:
 - a. Informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
 - b. Informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
 - c. Informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah Daerah; dan
 - d. Informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tersebut dalam Lampiran I angka I Peraturan Gubernur ini.
- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran I angka II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor urut arsip vital, jenis/item series arsip, media simpan, volume, kurun waktu/tahun penciptaan, jangka simpan, status hukum, lokasi simpan, metode perlindungan, dan keterangan.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala PD Pencipta
- (4) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I angka III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap PD pencipta arsip harus melakukan pembaharuan terhadap daftar arsip vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

BAB VI

PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pasal 21

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode dan nomor arsip vital yang ditetapkan masing-masing PD pencipta arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital PD pencipta arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Pasal 22

- (1) Peminjaman arsip vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (2) Prosedur peminjaman arsip vital dilakukan sesuai dengan Lampiran I angka IV Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

- (1) PD pencipta arsip vital perlu melakukan pemeliharaan arsip vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip vital diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VII

PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Pasal 24

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran I angka V Peraturan Gubernur ini.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran I angka VI Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII

TANGGUNG JAWAB ARSIP TERJAGA

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pencipta arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemeliharaan kepala daerah/pilkada;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 26

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IX

JENIS DAN KATEGORI ARSIP TERJAGA

Pasal 27

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. *Database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Lampung; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).

- 17) Berikut adalah yang merupakan Aspek Topik lainnya yaitu:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan kewilayahan dan pertanahan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan pengendalian kualitas;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan pengelolaan energi dan bahan bakar;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan keamanan wilayah;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan pemerintahan institusi pemerintah;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan ketahanan dan ketahanan pangan;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan pemerintahan kepala daerah/pilkada;
 - k. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan pelaksanaan kebijakan institusi, khusus via inspeksi;
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan regulasi atau regulasi pemerintahan model dan investasi;
 - m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan pemerintahan;
 - n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagai urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 26

Kejala Peristiwa Asip wajib di verifikasi segera atau soft copy otentik dari musabab asli. Asip Terjadi kepala kabupaten/kota/pusat paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan pelaporan.

BAB IX

JENIS DAN KATEGORI ASIP TERJADI

Pasal 27

- Jenis dan kategori Asip Terjadi terdiri dari:
1. Asip kependudukan yang strategis, yaitu:
 - a. Data kependudukan dan sistem informasi umum nasional kependudukan (SIK);
 - b. Asip tentang pemetaan parameter kependudukan;
 - c. Asip tentang manajemen dan data kependudukan di wilayah pertanian dan urban terdapat di kabupaten/kota;
 - d. Asip tentang status kewarganegaraan (Kewarganegaraan).

- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 - 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Provinsi;
 - 2. Arsip tentang batas perairan Provinsi dan perairan Kabupaten/Kota;
 - 3. Arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 - 4. Arsip tentang penetapan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- c. Arsip kepulauan yang strategis meliputi :
 - 1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - 2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - 3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di Lampung, berikut administrasi kependudukan; dan
 - 4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Provinsi Lampung dan Provinsi lain.
- d. Arsip perbatasan yang strategis meliputi:
 - 1. Arsip tentang batas Wilayah Provinsi Lampung yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 - 2. Arsip tentang batas wilayah Provinsi Lampung yang meliputi batas darat dengan Provinsi Bengkulu, Provinsi Banten dan Provinsi Sumatera Selatan; dan
 - 3. Arsip tentang perbatasan wilayah Kabupaten/kota di Lampung yang meliputi batas darat dengan kabupten/kota dari Provinsi Sumatera Selatan, Bengkulu dan Provinsi Banten, serta batas wilayah antara kabupaten/ kota di Lampung.
- e. Arsip perjanjian dengan pemerintah, pemerintah daerah lain, badan hukum dan internasional yang strategis, meliputi:
 - 1. Arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian dari lembaga pemrakarsa;
 - 2. Arsip tentang perjanjian dengan pemerintah dan pemerintah daerah lain;
 - 3. Arsip tentang perjanjian dengan badan hukum; dan
 - 4. Arsip tentang perjanjian kerjasama luar negeri.
- f. Arsip pemerintahan yang strategis meliputi:
 - 1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 - 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur;
 - 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang di tetapkan oleh Gubernur;
 - 4. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - 5. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual);
 - 6. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Lampung; dan
 - 7. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

- d. Arsip kewilayahan yang strategis meliputi:
 1. Arsip tentang dasar politik dan ekonomi lokal
 2. Arsip tentang dasar politik provinsi dan kabupaten/kota
 3. Arsip tentang tata ruang lain Provinsi dan kabupaten/kota
 4. Arsip tentang rencana wilayah Provinsi dan kabupaten/kota
- e. Arsip kebudayaan yang strategis meliputi:
 1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pusat
 2. Arsip tentang luas dan jenisnya kebudayaan
 3. Arsip tentang jumlah penduduk terdapat di lapangan, bentuk administrasi pemerintahan dan
 4. Arsip tentang perencanaan yang berkaitan langsung dengan Provinsi Lampung dan Provinsi lain
- f. Arsip perbatasan yang strategis meliputi:
 1. Arsip tentang batas Wilayah Provinsi Lampung yang meliputi batas dasar dan batas lain teritorial
 2. Arsip tentang batas wilayah Provinsi Lampung yang meliputi batas dasar organ Provinsi Bengkulu, Provinsi Banten dan Provinsi Sumatera Selatan dan
 3. Arsip tentang perbatasan wilayah kabupaten/kota di Lampung yang meliputi batas dasar dengan kabupaten/kota lain Provinsi Sumatera Selatan, Bengkulu dan Provinsi Banten serta batas wilayah antara kabupaten/kota di Lampung
- g. Arsip perjanjian dengan pemerintah, pemerintah daerah lain, badan hukum dan internasional yang strategis meliputi:
 1. Arsip tentang proses negosiasi nasional perjanjian yang bersangkutan
 2. Arsip tentang perjanjian dengan pemerintah dan pemerintah daerah lain
 3. Arsip tentang perjanjian dengan badan hukum dan
 4. Arsip tentang perjanjian kerjasama lain negeri
- h. Arsip pemerintahan yang strategis meliputi:
 1. Arsip tentang hasil dan tahapan pemilu daerah
 2. Arsip tentang kebijakan yang dikeluarkan oleh Gubernur
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang di tetapkan oleh Gubernur
 4. Arsip tentang kebijakan keabadian dan kewenangan pangeran
 5. Arsip tentang HAKI atau Kekayaan intelektual
 6. Arsip tentang investasi perantara dan investasi di Lampung dan
 7. Arsip tentang tugas dan tanggung jawab pemersamaan model investasi dan investasi

Pasal 28

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
 - a. Program prioritas Pemerintah;
 - b. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. Kebijakan organisasi;
 - d. Mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. Mengenai sumber dan kekayaan alam.

BAB X

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian kesatu

Umum

Pasal 29

- (1) Teknik pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
 - a. Identifikasi;
 - b. Pemberkasan;
 - c. Pelaporan; dan
 - d. Penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 30

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Ketiga

Pemberkasan

Pasal 31

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.

Tugas 18

- (1) Dengan strategis Arsip Terjaga, mengapa hal-hal sepele saja dianggap keberanian dan ketangguhan dalam bekerja?
- (2) Dengan strategis Arsip Terjaga, bagaimana etika bekerja pada area IT antara lain meliputi:
 - a. Program prioritas / prioritas
 - b. Perbaikan peraturan perusahaan, dan laporan
 - c. Kolaborasi organisasi
 - d. Menjelaskan eksistensi dan kebutuhan organisasi
 - e. Mengenal sumber dan kebijakan dalam

BAH X

TEKNIK PENGELOJAN ARSIP TERJAGA

Bagian kesatu

Uraian

Pasal 29

- (1) Teknik pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
 - a. Identifikasi
 - b. Pembekuan
 - c. Pengorganisasian
 - d. Penyediaan
- (2) Teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebaiknya dilaksanakan pada area IT karena:
 - a. Dapat meminimalkan biaya
 - b. Dapat meminimalkan risiko
 - c. Dapat meminimalkan kerugian
 - d. Dapat meminimalkan dampak

Bagian kedua

Identifikasi

Pasal 30

- (1) Identifikasi sebaiknya dilaksanakan dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Identifikasi entitas / departemen informasi arsip dalam organisasi pada Arsip Terjaga yang benar, termasuk dalam kategori Arsip Terjaga
 - b. Identifikasi sebarannya, lokasi, dan pada area (1) untuk lokasi, lokasi, dan daftar area terdistribusi yang paling sedikit menurut nomor urut, dan arsip hasil pertanggung jawaban, klasifikasi dan kompartemen, serta arsip nama unit organisasi, dan nama penanggungjawab, serta lokasi, dan nomor.

Bagian ketiga

Pembekuan

Pasal 31

- (1) Pembekuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tahun) sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
 - a. Daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Provinsi dan Gubernur.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
 - c. Kepala pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Bagian Kelima

Penyerahan

Pasal 33

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (3) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (4) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi atas nama Gubernur, dan dibuatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pembinaan, terutama untuk kegiatan pembinaan, terutama kegiatan pembinaan untuk bidang-bidang pembinaan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 32

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Panitia Arsip kepada Gubernur melalui Kepala Kantor Provinsi.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali, kegiatan pembungkusan selesai dibungkakan.

(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi dokumen:

a. Daftar berkas Arsip Terjaga, dan

b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga.

(4) Pelaporan dibuat setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk Kepala Arsip Lembaga Kantor Provinsi dan Gubernur.

(5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan terlampir sebagai berikut:

a. Panitia Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang terjaga;

b. Panitia Arsip melakukan pembungkusan, pemberian daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan dan Arsip Terjaga dan

c. Kepala Panitia Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kantor Provinsi dengan menampahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b melalui masing-masing terlampir 2 (dua) dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Bagian Kelima

Pengolahan

Pasal 33

(1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Panitia Arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kantor Provinsi.

(2) Pengolahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.

(3) Pengolahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa salinan softcopy dan hardcopy.

(4) Pengolahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kantor Provinsi atau nama Gubernur, dan dibagikan dengan berita acara penyusunan salinan Arsip Terjaga.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 13 Agustus 2021

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 13 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19650905 199103 1 004

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Petaturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundungkannya.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Petaturan
Gubernur ini dengan pengundangan dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditandatangani di Tulukbetung
pada tanggal 13 Agustus 2021
GUBERNUR LAMPUNG,

td

ARINAL DUNAWADI

Ditandatangani di Tulukbetung
pada tanggal 13 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

td

FAHRIZAL DARMIYTO

Selinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,



HM, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 1955005 193103 1 004

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 31 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2021

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis:

1. Analisis Hukum

Analisis Hukum Analisis hukum dilakukan dengan melihat:

- a) apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam katagori arsip vital;
- b) jika arsipnya hilang dan bisa menimbulkan tuntunan hukum terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital; dan
- c) jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak hukum individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan di bawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.

2. Analisis Resiko

Analisis Resiko dilakukan dengan ketentuan :

- a) jika arsipnya hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) jika arsipnya hilang dan besar biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) jika arsipnya hilang yang bisa menyebabkan organisasi manjadi tidak produktif, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- d) jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital; dan
- e) jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak diketemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

B. Contoh Arsip Vital:

1. Instansi Pemerintah:

- a. kebijakan strategis, sesama masih berlaku;
- b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d. berkas perkara pengadilan;

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

1. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis:

1. Analisis Hukum

- Analisis Hukum Analisis adalah dilakukan dengan metode:
- a) apabila arsipnya mempunyai aspek hukum yang berkaitan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital;
 - b) jika arsipnya hilang dan bisa menimbulkan tuntutan pidana terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital dan
 - c) jika arsipnya hilang untuk melindungi hak-hak individu, organisasi, atau pemerintah dipertanyakan, maka arsip yang di bawah naungannya termasuk dalam kategori arsip vital dan termasuk dalam kategori arsip vital.

2. Analisis Resiko

- Analisis Resiko dilakukan dengan cara:
- a) apabila arsipnya hilang dan perlu diketahui nilai informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
 - b) jika arsipnya hilang dan bisa mempengaruhi hubungan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
 - c) jika arsipnya hilang yang bisa menyebabkan organisasi menjadi tidak produktif, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
 - d) jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital dan
 - e) jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh pengetahuan akibat tidak diketemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

B. Contoh Arsip Vital:

1. Instansi Pemerintah:

- a. kebijakan strategis, semua masa berlakunya;
- b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. arsip aset negara pertambangan BUKR, gedung, kebun, dan lain-lain;
- d. berkas perkara pengadilan;

- e. berkas perseorangan pegawai;
- f. batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota; dan
- g. arsip hak paten dan *copy right*.

2. Perusahaan (BUMN Provinsi):

- a. kebijakan perusahaan;
- b. RUPS;
- c. dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- d. akte pendirian;
- e. gambar teknik;
- f. piutang lancar (*account receivable*);
- g. saham/obligasi/surat berharga; dan
- h. neraca rugi laba.

3. Perbankan:

- a. kebijakan perbankan;
- b. dokumen nasabah;
- c. dokumen kreditur termasuk agunan;
- d. RUPS;
- e. dokumen desain sistem dan produk perbankan;
- f. dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain); dan
- g. dokumen merger.

4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:

- a. arsip Kemahasiswaan/siswa;
- b. hasil penelitian inovatif;
- c. registrasi mahasiswa/siswa; dan
- d. penomoran/Registrasi ijazah, dll.

5. Rumah Sakit:

Rekam medis (medical records)

II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital

- a. identifikasi diawali dengan melakukan analisis untuk menentukan organisasi;

- e. berkas perseroan/pengawasan;
- f. bahan wilayah/batas, antara provinsi, antar kabupaten/kota, dan
- g. arsip dari peta dan copy right.

2. Perusahaan (BUMN Provinsi):

- a. kebijakan perusahaan;
- b. RUPS;
- c. dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, buku piutang dan lain-lain);
- d. akte pendirian;
- e. gambar teknik;
- f. piutang piutang (account receivable);
- g. skema kewajiban/biaya/biaya/biaya/biaya;
- h. laporan rugi laba.

3. Perbankan:

- a. kebijakan perbankan;
- b. dokumen nasab diri;
- c. dokumen kreditur/terutang/agenan;
- d. RUPS;
- e. dokumen devisa sektor dan produk perbankan;
- f. dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- g. dokumen neraca.

4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:

- a. arsip kemahasiswaan/siswa;
- b. hasil penelitian/inovatif;
- c. registrasi mahasiswa/siswa; dan
- d. penomoran/registrasi ijazah, dll.

5. Rumah Sakit:

- a. Rekam medis (medical records)

II. PROSEDUR PENGINDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi diawali dengan melakukan analisis untuk menentukan organisasi

- b. analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk:
 - 1) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
 - 2) Mengetahui substansi Informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pecipta arsip vital.
 - 3) Mengetahui unut-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai kretaria arsip vital.
 - 4) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.

2. Pendataan

- a. pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan arsip vital;
- b. pendataan dilakukan dengan dua cara:
 - 1) datang langsung kelokasi.
 - 2) wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi:
organisasi pencipta dan unit kerja jenis/item series, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan dan waktu pendataan.(contoh ll.a dan ll.b).

3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
- b. pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- c. prosedur pengolahan arsip vital:
 - 1) Kumpulkan formulir hasil pendataan;
 - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (contoh ll); dan
 - 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
 - a) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
 - b) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang terhutang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital; dan
 - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital;

- b. analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial membentuk asip vital. Tujuan analisis organisasi meliputi:
 - 1) Mengetahui fungsi-fungsi substansial dan fungsi keahlian
 - 2) Mengetahui struktur organisasi, informasi asip yang terdapat pada unit-unit kerja potensial sebagai acuan asip vital
 - 3) Mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan asip & asal keterna asip vital
 - 4) Mengetahui struktur tugas pokok dan fungsi organisasi

3. Pendataan

- a. pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis asip dan sumber unit kerja yang diperkirakan menghasilkan asip vital
- b. pendataan dilakukan dengan dua cara:
 - 1) dalam langsung kelokasi
 - 2) wawancara dengan kepala unit untuk asip
- c. pendataan menggunakan formula yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja jenis item asip, media simpul, sarana termal kembali, volume, periode, bentuk waktu, pangas simpul, status hukum, sifat, lokasi simpul, sarana simpul, kondisi asip, nama pendata dan waktu pendataan dan waktu pendataan oleh II. dan III.

3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai
- b. pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria asip vital dengan diurutkan hasil analisis bentuk asip ke analisis resiko
- c. prosedur pengolahan asip vital:
 - 1) Kumpulkan formula hasil pendataan
 - 2) Tampilkan data hasil pendataan ke dalam daftar asip vital (contohnya) dan
 - 3) Tentukan vital tidaknya asip yang terungkap dalam daftar asip vital dengan cara:
 - a) Uji kesesuaian antara kriteria asip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan
 - b) Periksa kembali jenis asip vital yang ada dalam daftar asip vital dan pastikan bahwa yang terungkap dalam daftar asip vital benar-benar sebagai asip vital dan
 - c) Kelompokkan data asip yang belum vital dan daftar asip vital apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang terhadap terungkap dalam daftar asip vital

Contoh :I.a

| <u>PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL</u> | |
|--|---------|
| Instansi | : |
| Unit kerja | : |
| Jenis / Seri Arsip | : |
| Media Simpan | : |
| Temu Kembali | : |
| Volume | : |
| Periode / Kurun Waktu | : |
| Angka Simpan | : |
| Status Hukum | : |
| Sifat | : |
| Lokasi Simpan | : |
| Sarana Simpan | : |
| Kondisi Arsip | : |
| Nama Pendata | : |
| Waktu Pendataan | : |

Contoh I.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

| <u>PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL</u> | |
|--|--|
| Instansi | : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya |
| Unit Kerja | : Bagian Tata Usaha |
| Jenis / Seri Arsip | : Gambar Bangunan |
| Media Simpan | : Kertas |
| Sarana Temu Kembali | : Agenda |
| Volume | : 2 Box |
| Periode / Kurun Waktu | : 1992 - 1995 |
| Jangka Simpan | : Selama Gedung Masih Ada dan dikuasai Pemerintah Provinsi |
| Status Hukum | : Asli |
| Sifat | : Penting |
| Lokasi Simpan | : Bagian Tata Usaha |
| Sarana Simpan | : Lemari Tahan Api |
| Kondisi Arsip | : Baik |
| Nama Pendata | : Asep Berry Antoni |
| Waktu Pendataan | : 25 April 2008 |

Contoh 1.a

| PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 1. Nama Pembuat | Instansi |
| 2. Waktu Pembuatan | Unit Kerja |
| 3. Judul / Sub Arsip | Genre / Sub Arsip |
| 4. Media Simpan | Media Simpan |
| 5. Nama Pembuat | Tempo Pembuat |
| 6. Volume | Volume |
| 7. Periode / Tahun Waktu | Periode / Tahun Waktu |
| 8. Angka Simpan | Angka Simpan |
| 9. Status Hukum | Status Hukum |
| 10. Sifat | Sifat |
| 11. Lokasi Simpan | Lokasi Simpan |
| 12. Nama Simpan | Nama Simpan |
| 13. Kondur Arsip | Kondur Arsip |
| 14. Nama Pembuat | Nama Pembuat |
| 15. Waktu Pembuatan | Waktu Pembuatan |

Contoh 1.b

| CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL | |
|--|-----------------------|
| PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL | |
| 1. Nama Pembuat : Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Kota | Instansi |
| 2. Waktu Pembuatan : Kawi | Unit Kerja |
| 3. Judul / Sub Arsip : Bagian Tata Usaha | Genre / Sub Arsip |
| 4. Media Simpan : Gambar / Dokumentasi | Media Simpan |
| 5. Nama Pembuat : Kota | Nama Pembuat |
| 6. Volume : Arsip | Volume |
| 7. Periode / Tahun Waktu : 1982 - 1985 | Periode / Tahun Waktu |
| 8. Angka Simpan : 2 Box | Angka Simpan |
| 9. Status Hukum : Sebagai Perunggu Masih Ada dan Dikelola secara rutin | Status Hukum |
| 10. Sifat : Arsip | Sifat |
| 11. Lokasi Simpan : Perung | Lokasi Simpan |
| 12. Nama Simpan : Bagian Tata Usaha | Nama Simpan |
| 13. Kondur Arsip : Lembar Tabung Aji | Kondur Arsip |
| 14. Nama Pembuat : Perk | Nama Pembuat |
| 15. Waktu Pembuatan : 27 April 2008 | Waktu Pembuatan |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|----------|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | Gambar Bangunan | Kertas | Kertas | 2 Boks | 1992-1995 | Selama gedung masih ada dan di kuasai pemprov | | | | |
| 2 | Sertifikat Tanah Kantor "A" Jl. R.W.Monginsi di Teluk Betung Lampung | Kertas | Kertas | 1 Berkas | 1980 | Selama aset masih menjadi milik pemprov | | | | |

Mengetahui
Kepala PD

Nama
Pangkat
NIP

III. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-Prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. dilakukan PD dengan prinsip-prinsip kehati-hatian.
2. dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Provinsi.
3. menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Provinsi.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Kepala PD pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman Contoh IV.A.
2. Kepala PD memberi catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.A.
3. formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh PD pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip.
4. petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
5. petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana Contoh IV.B catatan: petugas layanan peminjaman PD hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang di setujui dan disahkan Kepala PD pemilik arsip.
6. petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
 - a. lembar 1, disimpan dalam *file* sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - b. lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam
 - c. lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan

7. tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit arsip.
8. kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala PD.
9. peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan.
10. petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
11. petugas layanan dapat membuat *back-up* bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang membuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan.

Contoh III

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

| | |
|---|---|
| Nama : | |
| Unit organisasi : | |
| Telepon/fax/HP : | |
| Perihal arsip : | |
| Maksud dan tujuan : | |
| Komitmen/pernyataan : | |
| | |
| Pengesahan pengajuan Peminjaman |, Jabatan Peminjam Nama..... Pangkat..... NIP..... |
| Catatan Persetujuan : | |
| Setuju | Harap Tinjau Kembali |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Catatan lain-lain, Kepala PD Nama..... Pangkat..... NIP..... | |

Keterangan :

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Orgnisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjaman arsip
3. Telepon/Fax/HP : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital
5. Maksud Dan Tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya

7. tanda bukti penjaminan dibebaskan oleh penjamin, petugas yang melakukan penjaminan dan kepala unit arsip.
8. kepala Unit Keaspian melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan prosedur kepala PD.
9. penjamin wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu penjaminan yang di tentukan.
10. petugas layanan penjaminan wajib mengisi arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
11. petugas layanan dapat membuat bukti penjaminan dengan membuat bukti penjaminan arsip yang memiliki item yang terdapat pada NIP, unit kerja, tanggal, komitmen penjaminan, tanggal pengajuan pinjaman, tanggal, persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan.

Contoh III

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

FORMULIR PERMOHONAN PINJAMAN ARSIP VITAL

| | | | |
|-------------------------|--|--|--|
| Nama | | | |
| Unit kerja asal | | | |
| Tetapan/Fax/HP | | | |
| Perihal arsip | | | |
| Maksud dan tujuan | | | |
| Komitmen penjaminan | | | |
| Perusahaan penjaminan | | | |
| Jabatan penjaminan | | | |
| Nama penjaminan | | | |
| Tanggal arsip | | | |
| NIP | | | |
| Catatan Penjaminan : | | | |
| Hari/Tgl Pinjam Kembali | | | |
| Catatan lain-lain | | | |
| Kepala PD | | | |
| Nama | | | |
| Pangkat | | | |
| NIP | | | |

Keterangan :

1. Nama : diisi identitas nama penjaminan
2. Unit Organisasi : diisi nama bagian/kegiatan yang bertanggung jawab atas penjaminan arsip
3. Tetapan/Fax/HP : diisi nomor telepon/fax penjaminan
4. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah arsip yang dipinjam
5. Maksud dan Tujuan : diisi alasan penjaminan dan pengembalian

6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip maka peminjam, bersedia mempertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang yang berlaku.
7. Pengesahan Pengajuan : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.
8. Catatan Persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel PD pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan

Contoh IV

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TANDA BUKTI PINJAM**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon :
Telah Meminjam Arsip :
Kode Nomor :
Perihal :
Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota..... Tanggal.....

Petugas yang melayani Peminjam
Nama Nama
Pangkat Pangkat
NIP NIP

**Mengetahui / Menyetujui;
Kepala Unit Kearsipan**

Nama
Pangkat
NIP

Keterangan :

- a. Nama : diisi nama peminjam
b. NIP : diisi NIP peminjam
c. Unit : diisi unit dari peminjam
d. Telepon : diisi nomor telepon dari unit peminjam

- 6. Bertujuan :
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat pengirim, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
- 7. Bertujuan :
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
- 8. Contoh :
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
 - diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.

Contoh IV

PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TANDA BUKTI PINJAM

| | |
|---|---|
| Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : NIP : Unit : Telepon : Telah Menjanjikan / Asip : Kode Nomor : Petani : Dan akan mengembalikan pada tanggal : Kota, Tanggal | Petugas yang melayani : Nama : Pangkat : NIP : Mengelahi / Menyetujui : Kepala Unit Keaspian : NIP : Pangkat : Tempat : Tanggal : Nama : NIP : |
|---|---|

- a. Nama
- b. NIP
- c. Unit
- d. Telepon
- e. Tanggal
- f. diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
- g. diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
- h. diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.
- i. diisi dengan nama dan alamat penerima, dan asal instansi yang bersangkutan.

- e. Kode Nomor : diisi kode nomor arsip
- f. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
- g. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip
- h. Kota Tanggal : diisi kota dan tanggal peminjam
- i. Jabatan Peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam
- j. Petugas yang Melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas yang melayani
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP kepala unit kearsipan

V. PROSEDUR PERINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Pelindungan Arsip Vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikat dan Pemencaran (Dispersal)
 - a. PD yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
 - b. penduplikasian dapat dalam bentuk *copy* kertas, mikrofilm, mikrofis, rekaman *magnetic*, *electronik record* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
 - c. penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
 - d. penduplikasian dalam bentuk *microform* atau CD-ROM harus dibuatkan backup. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.
2. Penyimpanan dalam Peralatan Khusus (*vaulting*)
 - a. PD dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti: lemari besi, *filling cabinet* tahan api, tuan bawah tanah, dan lain sebagainya.
 - b. pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
 - c. peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis magnetikelektronik).

B. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip. Prosedur yang dilakukan dengan cara:

1. SKPD pencipta arsip harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alam.
2. tempat simpan arsip vital yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir.
3. struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alat pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran.

- a. Kode Nomor
- b. Perihal
- c. Tanggal
- d. Kota Tanggal
- e. Jabatan Penjabat
- f. Petugas yang Menerima
- g. Petugas yang Mengirim
- h. Petugas yang Menerima
- i. Petugas yang Mengirim
- j. Petugas yang Menerima
- k. Petugas yang Mengirim

V. PROSEDUR PERINDUGAN DAN PENGAMAMAN ARSIP VITAL

A. Pemilihan Arsip Vital

- 1. Memeriksa dokumen yang akan dipindai
 - a. PD yang merupakan arsip vital menurut duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil duplikasi tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
 - b. menduplikasi dalam bentuk hard disk, CD ROM atau bentuk lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan yang tersedia.
 - c. menduplikasi ke media penyimpanan lain untuk pengamanan aspek efisiensi.
 - d. menduplikasi dalam bentuk mikrofilm atau CD ROM harus dibuktikan dengan arsip asli dimasukkan untuk keamanannya arsip yang disimpan ke CD ROM disimpan pada tempat penyimpanan yang terpisah yang dirancang secara khusus.
- 2. Penyimpanan dalam wadah khusus (boxing)
 - a. PD dapat disimpan dalam wadah khusus seperti kotak besi, aluminium, bahan apa pun bahan lain yang lain sebagainya.
 - b. pemilihan wadah penyimpanan tergantung pada jenis media dan umur arsip.
 - c. prosedur penyimpanan arsip vital tidak mudah rusak (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 5 jam setiap hari terhadap kebakaran, kelaparan dan bebas medan magnet) yang disimpan arsip berbasis magnetik/elektronik.

B. Pengamanan Fisik Arsip

- 1. Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dan informasi pemenuhan/akses arsip. Prosedur yang dilakukan sebagai berikut:
 - a. SKPD wajib arsip harus mengadopsi sistem pengamanan arsip (penyimpanan, teknis, prosedur, penanganan dan pengamanan) dengan menggunakan sistem pengamanan arsip.
 - b. tempat penyimpanan arsip vital harus memiliki akses yang tidak mudah diakses, aman, tahan lama, bebas dari bahaya kebakaran, banjir, gempa, dan lain sebagainya.
 - c. struktur bangunan dan tempat harus tahan gempa dan tahan bencana alam yang dapat menimbulkan kerusakan.

C. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. mendaftarkan pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital.
2. mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
3. setiap SKPD dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail.
4. memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. meminjam arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak menggunakan saat terkontrol dengan baik.

VI. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA

A. Penyelamatan

Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

1. mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. memulihkan kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanan.

B. Pemulihan

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
 - a. sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
 - b. atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan mengatur sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - c. arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur;
 - d. dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan.
 - a. lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
 - b. hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.

C. Pengamanan Informasi Arsip

- Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:
1. mendefinisikan pejabat yang berhak menentukan menggunakan atau menggunakan arsip vital;
 2. mengatur akses petugas keamanan secara detail dan rinci;
 3. setiap SRPD dapat menguraikan prosedur tentang pengamanan informasi secara rinci dan detail;
 4. membuat kode akses pada arsip dan spesifikasi konfigurasi yang mempunyai akses;
 5. memjamin arsip vital hanya dapat diakses oleh petugas yang berhak menggunakan saat terkontrol secara baik.

VI. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA

A. Penyelamatan

- Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:
1. mengevakuasi arsip vital dan menyalinnya ke tempat yang lebih aman;
 2. mengidentifikasi tingkat kerusakan menurut tingkat perbedaan arsip vital;
 3. memulihkan kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanannya.

B. Pemulihan

1. Stabilitas dan perlindungan arsip yang rusak, kuasi
 - a. segera mungkin dilakukan pemindahan struktur bangunan;
 - b. untuk stabilitas suhu dan kelembaban dengan memasang silindris udara atau menggunakan kipas angin;
 - c. arsip yang sudah divaksinasi dan dipindai ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip bisa di turunkan jaman, sehingga sudah membusuk dan hancur;
 - d. dalam keadaan keabakakan, kerusakan terdapat arsip dari jeleg, asap, serbuk, debu yang sangat tinggi, arsip harus dibersihkan dan rusak bencana;
2. Pemeliharaan tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemuliharaan
 - a. lakukan penilaian dan pemertasaan dilakukan untuk pemertasaan jumlah dan jenis kerusakan, untuk itu perantara yang ikut serta;
 - b. dalam kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan pemuliharaan;

3. Pelaksanaan penyelamatan

a. Penyelamatan dalam bencana besar:

- 1) bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
- 2) keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan PD pelaksana fungsi penanggulangan bencana provinsi, dan lembaga kearsipan provinsi.
- 3) tim kerja dapat dibentuk bersama oleh PD pelaksana fungsi penanggulangan bencana provinsi, dan lembaga kearsipan provinsi.
- 4) lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional PD. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolahan dan unit kearsipan PD dibantu unit keamanan.

c. Prosedur Pelaksanaan

1) Penyelamatan arsip akibat banjir:

- a) ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
- b) ilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
- c) siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- d) tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
- e) keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam panas matahari secara langsung;
- f) ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- g) buat back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- h) buat berita acara arsip yang dimusnahkan;
- i) volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10 sd 17°C dan kelembaban 25-35% Rh.

2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran:

- a) prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
- b) bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.

3. Pelaksanaan penyelesaian

- a. Penyelesaian dalam bentuk besar
 - 1) bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengkoordinasi dan memfasilitasi setiap ke tempat yang aman.
 - 2) kerangka tim kerja minimal harus terdiri dari PD pelaksanaan fungsi penanggulangan bencana provinsi dan lembaga kerjasama provinsi.
 - 3) tim kerja dapat dibentuk bersama oleh PD pelaksanaan tugas penanggulangan bencana provinsi dan lembaga kerjasama provinsi.
 - 4) lakukan penilaian tingkat kesiapan, mengatur proses dan mekanisme penyelesaian, termasuk koordinasi dengan pihak-pihak berkepentingan serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- b. Penyelesaian akibat bencana yang berskala kecil

Penyelesaian cukup dilakukan melalui fungsional PD. Misi, masalah, kebutuhan yang terjadi di suatu kantor, maka penyelesaian cukup oleh unit pengolah dan unit kerjasama PD dibantu oleh kerabat.
- c. Prosedur pelaksanaan
 - 1) Penyelesaian setiap akibat banjir
 - a) ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus seperti tidak terceder.
 - b) fish dan berikan setiap unit korban yang terancam secara manual.
 - c) tim kerja yang telah dibentuk dengan arahan kepala atau timol setiap korban yang terancam dapat terdapat dan asupnya tidak lengkap.
 - d) terapkan setiap hingga suhu tidak 40 C hingga asup mandu.
 - e) kerjakan setiap yang telah dibekukan dengan menggunakan vacuum pengering atau kulkas yang dengan menjemur asup dalam panas matahari secara langsung.
 - f) ganti asup yang ada seluasnya yang berasal dari tempat lain.
 - g) buat back-up seluruh asup yang sudah dibekukan.
 - h) buat beku asup yang dibekukan.
 - i) volume asup yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjemur suhu udara sekitar antara 10 sd 15 C dan kelambatan 2-3 jam.
 - 2) Penyelesaian setiap akibat kebakaran
 - a) prioritaskan asup yang secara fisik dan informasi masih bisa dibekali.
 - b) berikan asup dari asup atau juga secara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali:

- a. bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan.
- b. tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia.
- d. buat duplikasi arsip vital hasil pemulihan.
- e. atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan.
- f. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD, dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat kebersihan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

**Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,**



**Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19650905 199103 1 004**

4. Prosedur penyimpangan adalah:
 - a. berisikan tempat penyimpangan setiap vital yang tidak mengalami kerusakan
 - b. tata kembali peralatan penyimpangan setiap vital
 - c. atau kembali titik vital pada tempat tersedia
 - d. buat duplikasi atas vital hasil pemeliharaan
 - e. atau suhu dan kelembaban ruang setiap saat ketahanan
 - f. setiap vital elektronik dalam bentuk buku, catatan, CD, dan sejenisnya disimpan tersendiri, setelah informasi ulang dan dibarengi pengisian

5. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat ketahanan penyelamatan setiap vital dan penyediaan laporan

GUBERNUR LAMPUNG,

td

ARINAL DUNAJADI

Salinan sesuai aslinya
 Kepala Biro Hukum,

 Pradi Jaitani, SH, MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 1952005 19703 1 009

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 31 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2021

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh 1. Formulir Pendataan Arsip Keterangan

| | | |
|---------------------------------------|---|------|
| Instansi | : | (1) |
| Unit Kerja | : | (2) |
| Jenis/Seri Arsip | : | (3) |
| Media Simpan | : | (4) |
| Klasifikasi Keamanan dan Akses Volume | : | (5) |
| Kurun Waktu Retensi | : | (6) |
| Tingkat Perkembangan | : | (7) |
| Kondisi Arsip | : | (8) |
| | : | (9) |
| | : | (10) |
| Nama/petugas | : | (11) |
| Waktu Pendataan | : | (12) |

PEDOMAN PENGELOMPOKAN ARSIP TERJAGA
TEKNIK PENGELOMPOKAN ARSIP TERJAGA

A. TEKNIK IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip yang dinilai yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
2. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi
 - b. pembuatan arsip dan
 - c. pengalihan data
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan arsip terjaga memiliki potensi kepentingan arsip terjaga berkaitan dengan bidang kebudayaan, kewilayahan, kehutanan, perbatasan, pertahanan internasional, kontrol karantina dan masalah pemerintahan yang strategis.
4. Pembuatan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. pengelompokan susunan informasi terdapat arsip terjaga merupakan arsip terjaga
 - b. pengelompokan susunan informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pengalihan arsip terjaga

Gambar 1.1. Contoh Pembuatan Arsip terjaga

| | |
|------|--|
| (1) | Isi |
| (2) | Unit Kerja |
| (3) | Jenis dan Arsip |
| (4) | Media Simpan |
| (5) | Klasifikasi Formulasi dan Akses Online |
| (6) | Ketua Wakil Retensi |
| (7) | Tingkat Pertimbangan |
| (8) | Kondisi Arsip |
| (9) | |
| (10) | |
| (11) | Revisi dan Log |
| (12) | Waktu Pembuatan |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3) : diisi dengan dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip ;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual kartografi, audiovisual, elektronik dan digital;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan kearsipan, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik;
- Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

5. ~~Pengolahan~~ data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- Kerugian materii; dan
 - Kerugian immaterial.
8. Tuangkan hasil identifikasi dalam daftar Identikasi Arsip Terjaga.

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
 - Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
 - Kolom (3) : diisi dengan judul atau rumus singkat yang menunjukkan isi dari jenis setiap;
 - Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpulan setiap, seperti: tekstual, kuantitatif, kualitatif, elektronik, dan digital;
 - Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanannya dan keasliannya, yaitu sangat rahasia, rahasia, biasa, dan biasa/terbuka;
 - Kolom (6) : diisi dengan jumlah setiap yang terdapat dalam laporan, bab, pasal, meter dan sebagainya;
 - Kolom (7) : diisi dengan keterangan permasalahan waktu setiap tersebut terdapat;
 - Kolom (8) : diisi dengan status masa lampau setiap, seperti: permanen atau musnah;
 - Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan setiap, seperti: asal, lanjutan, tambahan, perbaikan dan hasil penyelesaian (copy);
 - Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik setiap, seperti: baik;
 - Kolom (11) : diisi dengan nama pengas pendata setiap terdapat;
 - Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan setiap terdapat.
5. Penghasilan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis jabatan dan analisis risiko.
 6. Analisis risiko dilakukan dengan metode kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan, standar, dengan bidang yang bersangkutan, kewenangan, kewajiban, prosedur, perjanjian internasional, kontrak, kebijakan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. Melakukan analisis terapan dengan potensi tuntutan jabatan yang akan timbul dikemudian hari.
 7. Analisis risiko dilakukan dengan menuliskan dampak kerugian yang timbul antara lain:
 - a. Kerugian materiil; dan
 - b. Kerugian immateriil.
 8. Tangkapan hasil identifikasi dalam daftar Identifikasi Aspek Tindakan

Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

| No | Jenis Arsip | Dasar Pertimbangan | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | Unit Pengolah | Penanggung Jawab | Ket. |
|-----|-------------|--------------------|--------------------------------------|---------------|------------------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi /lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan dan keselamatan fisik serta informasi arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola kearsipan terjaga; penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

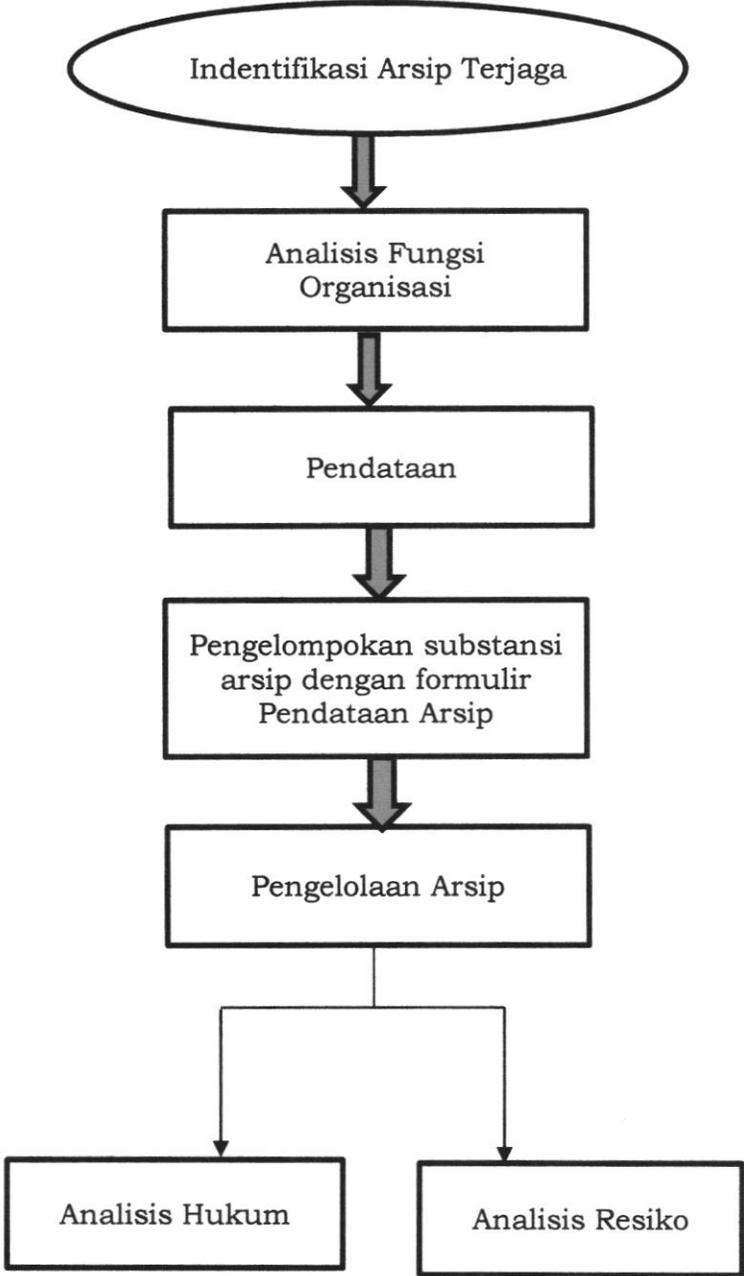
Contoh 2. Format Daftar Identifikasi Hasil Tindakan

| No. Jenis Arap | Indikator | Klasifikasi Kemampuan dan Akar Masalah | Tipe Penyelesaian | Kategori |
|----------------|-----------|--|-------------------|----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |

Keterangan Format Pengisian

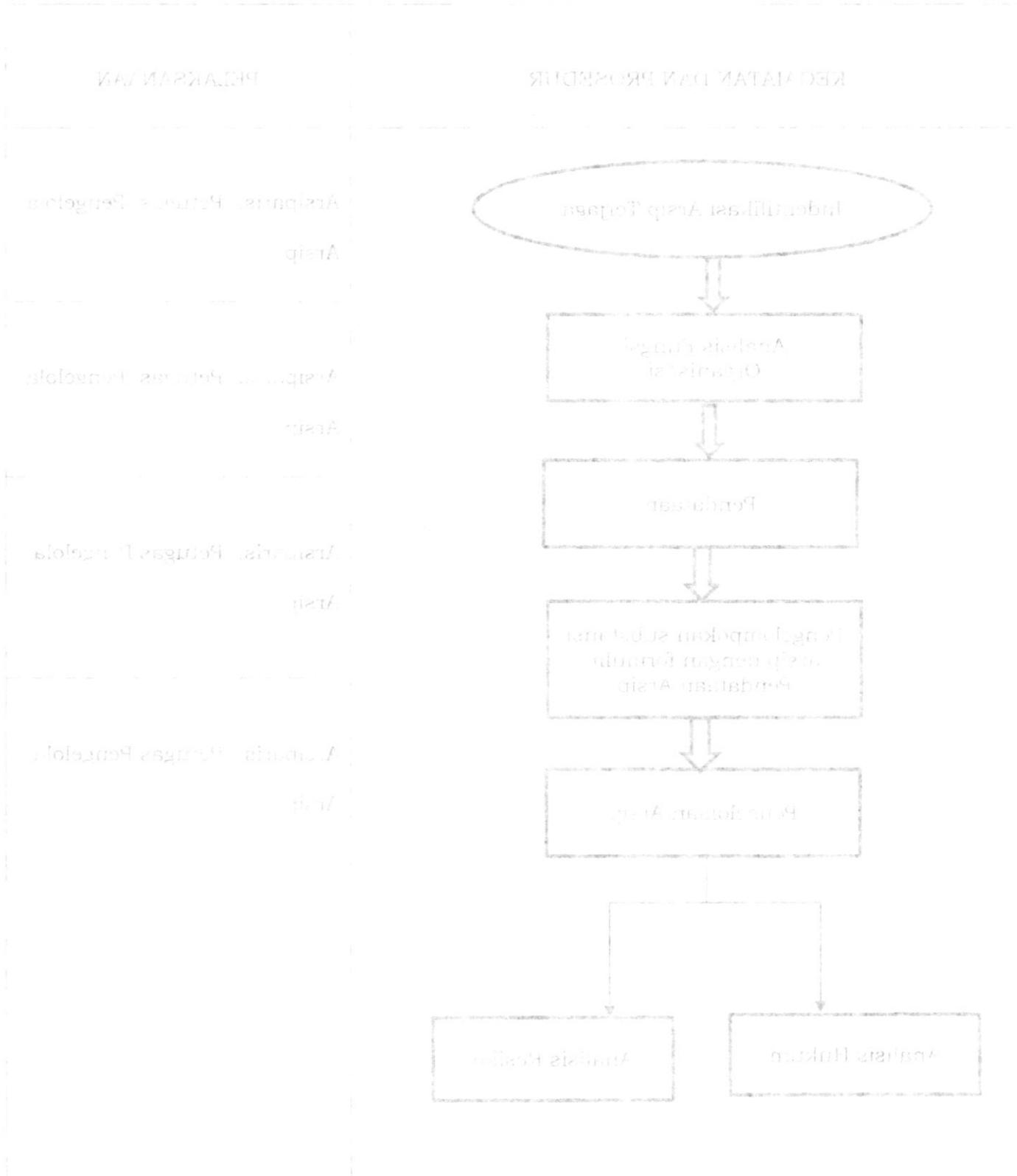
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan jenis dan uraian struktur yang menggambarkan isi dari indikator
- Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan yang berkaitan dengan aspek yang akan diukur, termasuk pertimbangan perubahan keadaan ataupun keefektifan lain yang dibutuhkan oleh pimpinan organisasi (jika ada)
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi kemampuan dan akar masalah (sangat rendah, rendah, cukup, dan tinggi)
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keefektifan, kemampuan dan kekompetensi fisik serta informasi yang
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab yang akan bertanggung jawab terhadap tercapainya indikator
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan seperti metode klasifikasi atau lokasi simpul

A.1. PROSEDUR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

| KEGAIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANAAN |
|--|------------------------------------|
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
| | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |

A. TEKNIK PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.



A.1.1 TEKNIK PEMERIKSAAN AKRIP TERBUKA

1. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan sistem standar (kelompok masalah).
2. Akrip dibagi berdasarkan suhu dan bahan menggunakan klasifikasi akrip sebagai panduan pengelompokan.
3. Prosedur pemeriksaan terdiri dari pemeriksaan visual, pemberian indeks (kode) pengkodean, pemberian titik kawat, pengelasan, pelabelan berkas, pemberian.

4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas arsip.
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Perpindahan Penduduk Antar Negara

KodeMasalah : 400 (Kesejahteraan)

Sub Masalah : 470 (Kependudukan)

Sub-sub Masalah : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara)

Indeksnya : 471.3 (Perpindahan Penduduk Antar Negara tahun.)

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--------|-----------|
| L E M B A R | Indeks | | Kode |
| | <u>Perihal</u> Isi Berkas | | |
| | Lihat : | Kode : | No Urut : |
| | Catatan : | | |

4. Pemeriksaan meliputi kegiatan pemeriksaan kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda penerbitan (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

5. Pembuatan indeks (indexing) pada arsip dengan cara menggunakan kata kunci (key word) terdapat isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas indeks dan informasi berkas sebagai pokok dicantumkan pada folder dan tab folder. Indeks dapat berupa rangkuman orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan lain-lain waktu.

6. Mendis kode klasifikasi terdapat kata tangkapan yang terdapat terdapat indeks disingkat karena arsip.

7. Mendis kode untuk fungsi/program pada folder dengan format kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan ditetaskan setelah kode huruf/kontra serta transaksi/tersebut dengan kode angka dan ditetaskan dibelakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

- Surat tentang Perjudian Perjudian Antar Negara
- Kode arsip : 400 (Kesejahteraan)
- Sub Masalah : 470 (Perjudian)
- Sub sub Masalah : 471.3 (Perjudian Perjudian Antar Negara)
- Indeks : 471.3 Perjudian Perjudian Antar Negara

8. Pemberian untuk silang diperlukan apabila diperlukan informasi yang terdapat dalam surat dan berkas surat lebih dari satu arsip atau satu arsip yang memiliki lebih dari satu permasalahan dan mempunyai arti yang sama.

CONTOH BERGUNAWAN PERALIHAN TUGAS SILANG

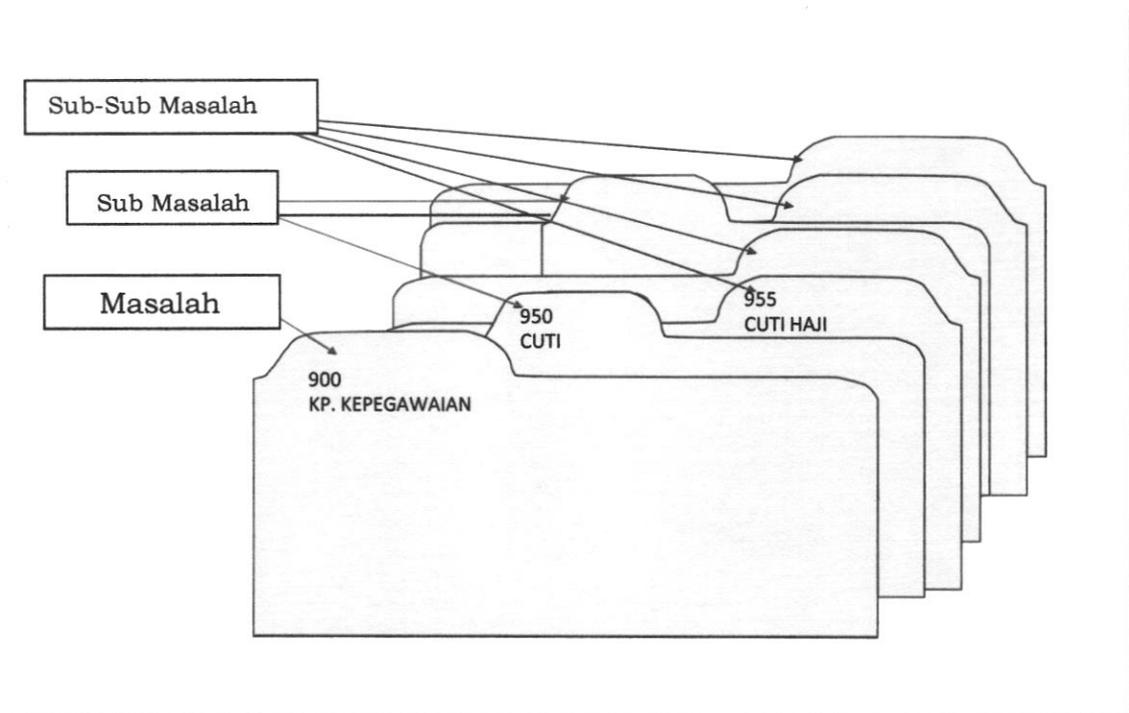
| | |
|---------|------------|
| Kode | Indeks |
| | Perihal |
| No Urut | Isi Berkas |
| | Isi Berkas |

R A B M E J

Cara pengisian lembar tunjuk silang

1. Kolom indeks : diisi indeks sub masalah;
 2. Kolom kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
 3. Kolom perihal : diisi isi ringkasan sub masalah;
 4. Kolom Lihat : diisi kode masalah;
 5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
 6. Kolom catatan : diisi catatan yang diperlukan.
9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas ditempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tabfolder dimana berkas surat akan disimpan.

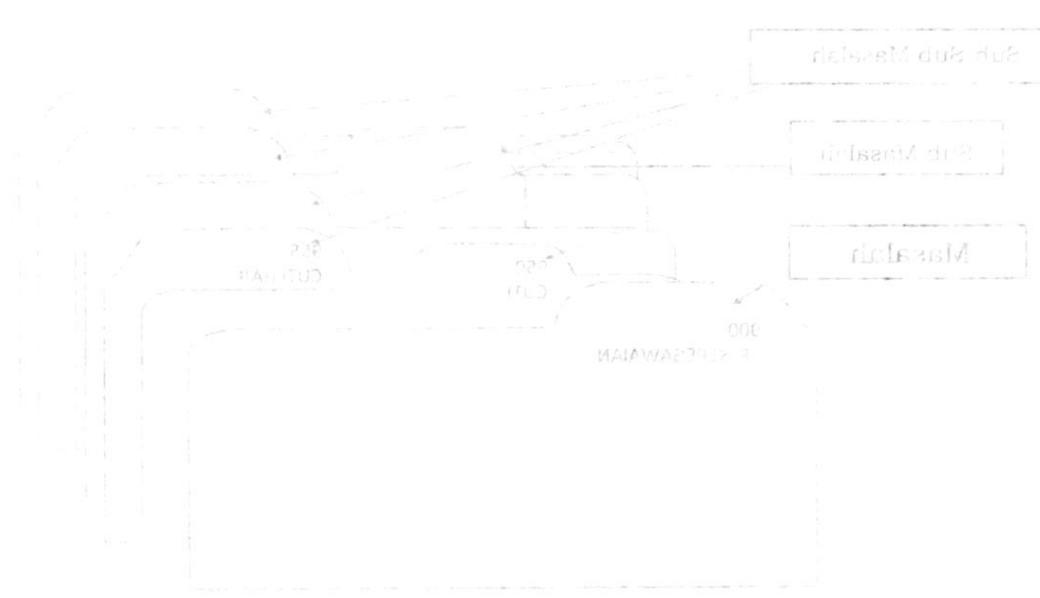
Contoh:



11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filling cabinet, guide/sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

- Carilah masalah lain yang sejenis
1. Kolom Indeks : diisi indeks masalah;
 2. Kolom Kode : diisi kode klasifikasi sesuai sub masalah;
 3. Kolom Perihal : diisi isi ringkas m sub masalah;
 4. Kolom Jilid : diisi kode masalah;
 5. Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut karim karidat;
 6. Kolom Catatan : diisi catatn yang diperlukan.
9. Perovrtiran berkas satu berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disandi dalam kertas soal Perovrtiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan kedalam folder untuk memisahkan labelasi dan perataan berkas dengan penempatan yang
10. Kegiatan perovrtiran pada perovrtiran berkas pada tab folder dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan kode label diketik judul berkas index yang telah dituliskan pada kode klasifikasi selanjutnya diinput pada guide atau tab folder dimana berkas akan disimpan

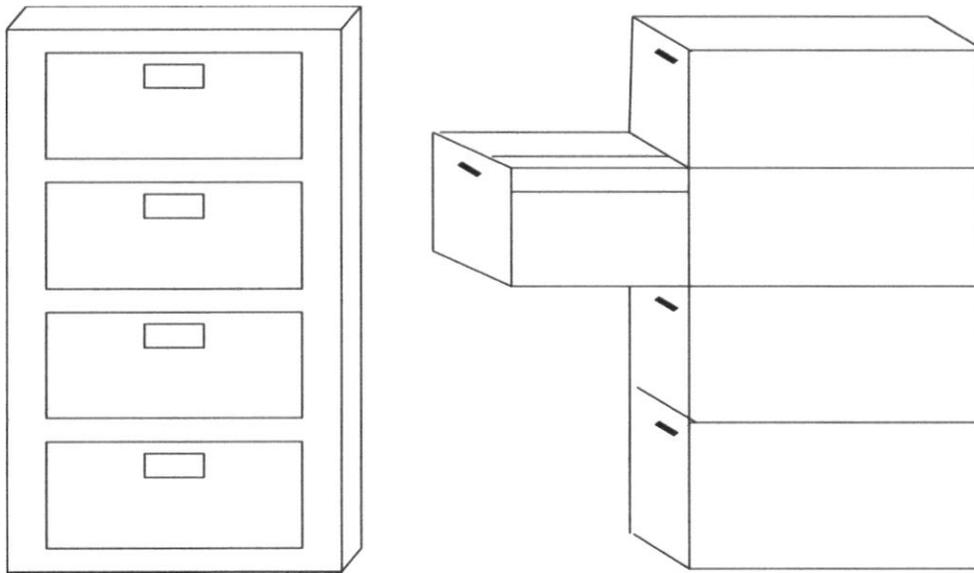
Contoh



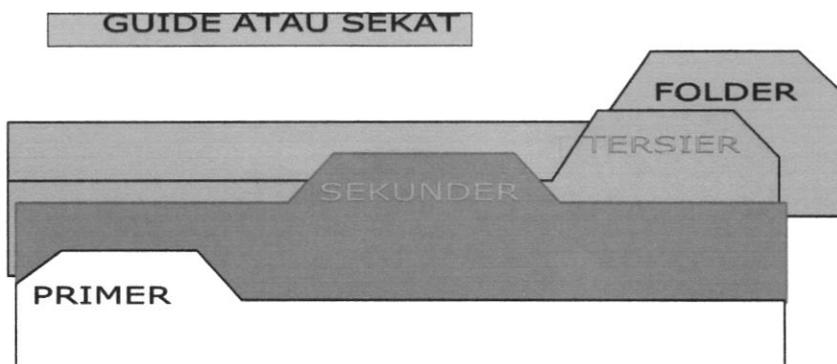
11. Perovrtiran berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana komputer yang terdiri dari filing cabinet, guide/socket dan folder folder yang berisi berkas dan terdapat indeks dan kode klasifikasi ditulis atau dimasukkan dibelakang guide/socket dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rincian. Perataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar perataan.

Contoh:

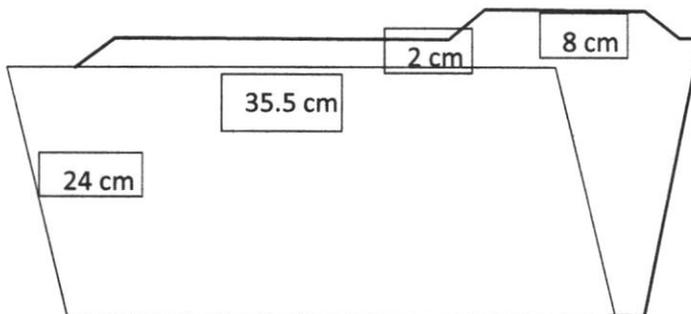
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. Folder dengan tab diatas



Control
a. Piring Cabinet



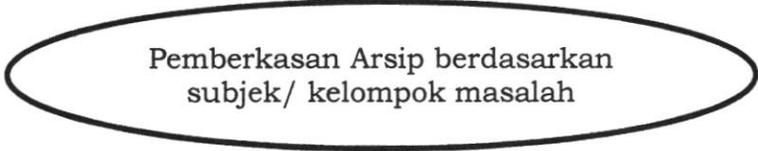
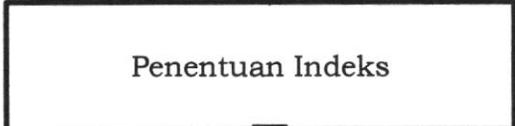
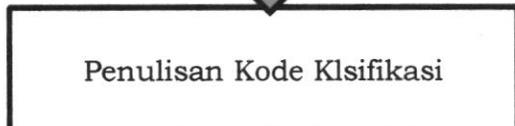
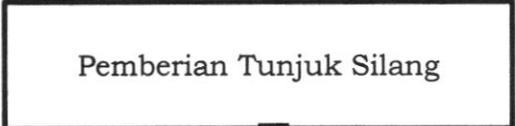
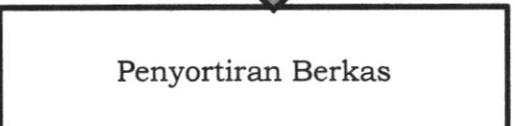
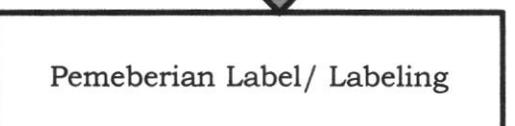
0.2. Skat akan dibuat 10 komputer. Buatlah



1. Loker dengan tab diatas



B.1. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANAAN |
|---|---------------------------------------|
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |
|  | Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip |

B. TEKNIK PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b. Menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - c. Pelaporan arsip terjaga kepada Gubernur dengan tembusan surat ke Lembaga Kearsipan Lembaga Kearsipan Provinsi .
2. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

a. Daftar berkas arsip terjaga

| No. | Nomor Berkas | Unit Pengolah | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Ket. |
|-----|--------------|---------------|-------------------------|-------------|--------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (|
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. Daftar isi berkas arsip terjaga

Nama Unit Pengolah: (a)

| No. | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|-----|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

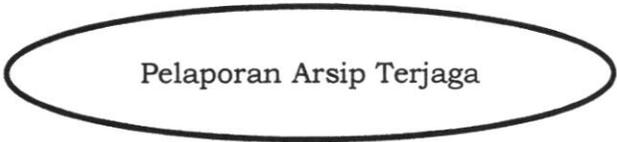
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan arsip terjaga berupa daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1(satu) tahun setelah kegiatan pemberkasan selesai dilakukan.
5. Penyampaian laporan bisa dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

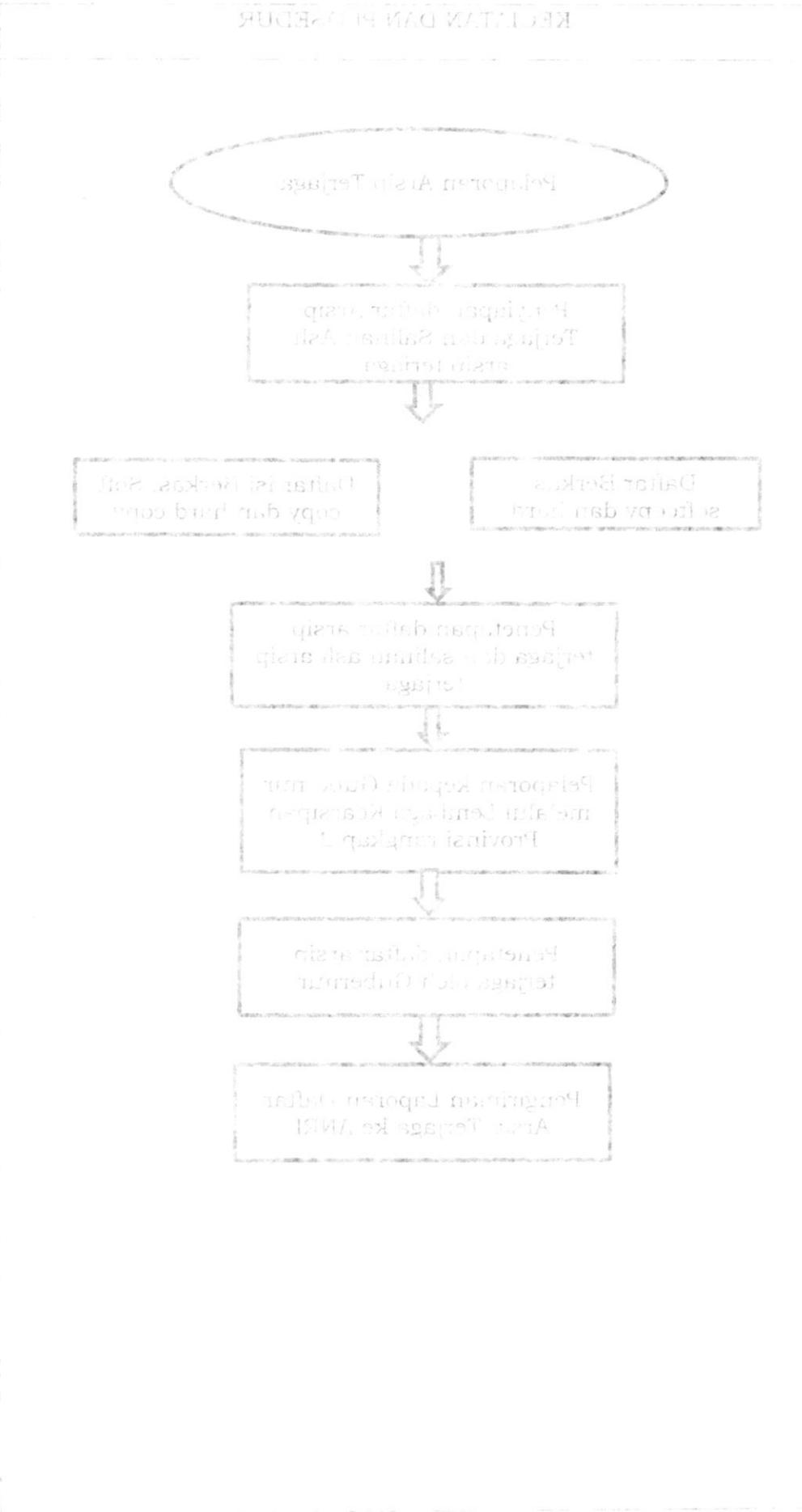
3. Pelaporan setiap kegiatan belajar mengajar dalam bentuk daftar isi, berkas arsip kegiatan yang disampaikan dalam bentuk arsip dan hardcopy.
4. Pelaporan setiap kegiatan ke lembaga/kegiatan lainnya (jurnal) tahun setelah kegiatan pembelajaran selesai di kelas.
5. Penyusunan laporan hasil dilakukan secara tertulis melalui surat atau secara elektronik.

C.1. PROSEDUR PELAPORAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANAAN |
|---|--|
|  <pre>graph TD; A([Pelaporan Arsip Terjaga]) --> B[Penyiapan daftar Arsip Terjaga dan Salinan Asli arsip terjaga]; B --> C[Daftar Berkas softcopy dan hard]; B --> D[Daftar isi Berkas, Soft copy dan hard copy]; C --> E[Penetapan daftar arsip terjaga dan salinan asli arsip terjaga]; D --> E; E --> F[Pelaporan kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi rangkap 2]; F --> G[Penetapan daftar arsip terjaga oleh Gubernur]; G --> H[Pengiriman Laporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI];</pre> | Kepala Unit Perangkat Daerah dan Arsiparis |
| | Arsiparis Petugas Pengelolaan Arsip |
| | Arsiparis Petugas Pengelolaan Arsip |
| | Pimpinan Perangkat Daerah |

C.1. PROSEDUR PELAKSANAAN ARSIP TERJAGA
KELESTARIAN DAN PROSEDUR

| | |
|---|--|
| PELAKSANAAN | |
| Kepala Unit Arsip, Timbul dan Arsiparis | |
| Arsiparis Arsip dan Pengelompokan Arsip | |
| Arsiparis Arsip dan Pengelompokan Arsip | |
| Arsiparis Arsip dan Pengelompokan Arsip | |
| Pimpinan Arsiparis Daerah | |
| Pimpinan Arsiparis Daerah | |
| Pimpinan Arsiparis Daerah | |



D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Provinsi dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga. Contoh:

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP
TERJAGA**

Nomor:

Pada hari ini tanggalbulantahun, bertempat di...,kami yang bertandatangan dibawah ini:

- 1 Nama :.....
- NIP :.....
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
- NIP :.....
- Jabatan*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi,yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat),....(tanggal, bulan,tahun)

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip*

Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi

ttd.

Ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

D. TEKNIK PENYERAHAN ARSIP TERBUKA

1. Salinan autentik dari berkas asli arsip terdapat dalam bentuk soft copy dan hard copy diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pengamatan.
2. Penyerahan salinan autentik dari berkas asli arsip terdapat oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Provinsi dilakukan dengan cara penyerahan salinan autentik arsip terdapat. Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERBUKA

Nomor

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama
 NIP
 Jabatan

dan hari ini bertandatangan dan atas nama yang

Selanjutnya disebut **BHAKERTAMA**

2. Nama
 NIP
 Jabatan

Dalam hal ini bertindak, anak dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi yang selanjutnya disebut **BHAK KEDUA**

Menetapkan telah melaksanakan penyerahan arsip terdapat seperti yang tercantum dalam Berita Acara Penyerahan Arsip Terdapat untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat, bulan, tahun)

BHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip*

(tanda tangan)

(nama jelas)

BHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi

(tanda tangan)

(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Tingkat Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Tingkat Provinsi dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Tingkat Provinsi menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkat daerah dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional RI setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

| KEGIATAN DAN PROSEDUR | PELAKSANA |
|--|-----------------------------------|
| <pre>graph TD; A([Penyerahan Arsip Terjaga]) --> B[Menyiapkan salinan asli arsip terjaga dan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga]; B --> C[Membuat surat penyerahan salinan asli arsip terjaga dari Gubernur rangkap 3]; C --> D[Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi menyerahkan salinan asli arsip terjaga dan berita acara penyerahan kepada Arsip Nasional RI];</pre> | Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi |
| | Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi |

GUBERNUR LAMPUNG,

Salinan sesuai aslinya
Kepala Biro Hukum,

Puadi Jailani, SH, MH
Pembina Tingkat I

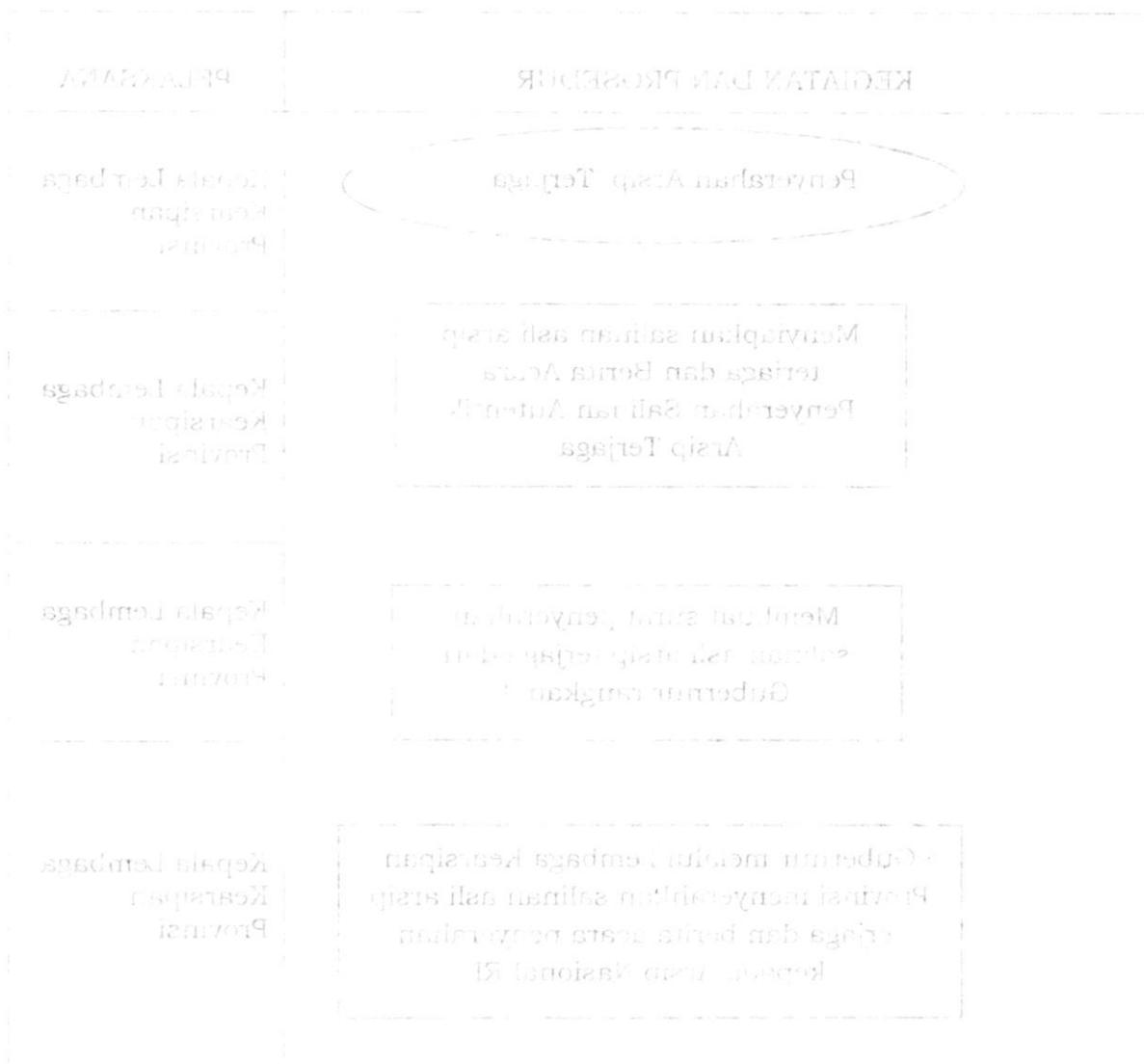
NIP. 19650905 199103 1 1 004

ttd

ARINAL DJUNAIDI

3. Penyerahan naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kelembagaan Tingkat Provinsi paling lambat (satu) bulan setelah dilakukan pelaporan;
4. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Petunjuk Arsip kepada Lembaga Kelembagaan Tingkat Provinsi dilampirkan dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga;
5. Gubernur melalui Lembaga Kelembagaan Tingkat Provinsi menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang diserahkan perangkai naskah dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke Arsip Nasional RI setelah prapendatarannya berita acara serah terima arsip terjaga.

D.1. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP TERJAGA



GUBERNUR LAMPUNG

ARINAL DUNAJADI

Pejabat Resmi Setingkat
 Kepala Biro Hukum

 Rudi Jalani, S.H., M.H.
 Pemana Tingkat I
 No. 1965005 10103 1 004