

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 116 TAHUN 2020

TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Program Arsip Vital;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom, Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

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

1

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>SP</i>		<i>A</i>

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
P	#		A

7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Pengelola Kearsipan adalah seseorang yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
11. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
12. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
13. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
14. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
15. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Pemilik arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip.
19. *Central File* adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif.
20. Depot arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip statis pada lembaga kearsipan.

4

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP	#		A

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini dibentuk dengan tujuan untuk :

- a. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahan secara terprogram;
- c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
- d. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
- e. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
- f. mempertinggi mutu pengelolaan arsip vital Pemerintah Daerah; dan
- g. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini dibentuk berdasarkan Asas Pengorganisasian yang meliputi :

- a. kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Gubernur;
- b. penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu;
- c. pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah;
- d. dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan; dan
- e. program arsip vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>SP</i>		<i>1</i>

II, dan eselon III tertentu selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya dan Dinas.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. indentifikasi arsip vital;
- b. sumber daya manusia;
- c. sarana dan prasarana;
- d. prosedur pengelolaan;
- e. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
- f. penyelamatan dan pemulihan arsip vital; dan
- g. ketentuan akses arsip vital.

BAB II

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Pasal 6

Identifikasi arsip vital meliputi :

- a. kriteria arsip vital;
- b. analisis organisasi;
- c. pendataan arsip vital;
- d. pengolahan hasil pendataan arsip vital;
- e. penentuan arsip vital; dan
- f. jenis arsip vital.

Pasal 7

Kriteria arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

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

6

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA	ASISTEN I	SERDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Pasal 8

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital.
- (2) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi dengan cara :
 - a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
 - e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

Pasal 9

- (1) Pendataan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital.
- (2) Pendataan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. setelah analisis organisasi;
 - b. untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial; dan
 - c. menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.
- (3) Formulir Pendataan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum pada lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Pengolahan hasil pendataan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

7

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>A</i>		<i>h</i>

Pasal 11

- (1) Penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data.
- (2) Sebelum melakukan penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu melakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Pasal 12

Jenis arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f antara lain :

- a. Produk hukum seperti keputusan (*beschikking*) dan peraturan (*regeling*) yang bersifat kebijakan strategis selama masih aktif;
- b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih aktif;
- c. arsip aset selama masih aktif;
- d. sertifikat tanah;
- e. BPKB;
- f. gambar gedung (arsitektur)/rancang bangun selama masih aktif;
- g. arsip hak paten dan *copy right* selama masih aktif;
- h. berkas perkara pengadilan selama masih aktif;
- i. *personal file*/file kepegawaian selama masih aktif;
- j. batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota selama masih aktif;
- k. dokumen pengelolaan keuangan selama masih aktif;
- l. arsip kesiswaan selama masih aktif;
- m. kurikulum;
- n. hasil penelitian inovatif selama masih aktif;
- o. register siswa selama masih aktif;
- p. arsip ijazah; dan
- q. rekam medis (*medical records*).

Pasal 13

- (1) Produk hukum yang bersifat kebijakan strategis, gambar gedung (arsitektur)/rancang bangun, batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota yang masih aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, f, dan j dalam rangka perlindungan dan pengamanan arsip vital selain disimpan di *central file* pada pencipta arsip maupun pemilik arsip dapat juga di simpan di depot arsip pada Dinas dengan perjanjian/kerjasama.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>JP</i>	<i>JP</i>		<i>JP</i>

- (2) Produk hukum yang bersifat kebijakan strategis, gambar gedung (arsitektur)/rancang bangun, batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan di depot arsip pada Dinas hanya dapat digunakan untuk kepentingan pencipta arsip, pemilik arsip dan/atau kepentingan Pemerintah Daerah.

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

- (1) Sumber Daya Manusia yang dapat mengelola arsip vital meliputi :
- a. pejabat yang berwenang;
 - b. arsiparis;
 - c. pengelola kearsipan; dan
 - d. petugas yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu selaku pengelola *central file* dilingkungan unit kerjanya.
- (2) Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip vital sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) selain mengelola arsip vital juga wajib :
- a. melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan; dan
 - b. melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 15

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

- a. ruang penyimpanan;
- b. *filling cabinet*;
- c. *horizontal cabinet* atau lemari peta;
- d. *mini roll o' pack*;
- e. *pocket file*;
- f. kertas label;
- g. daftar arsip vital;
- h. *out indicator*;
- i. indeks; dan
- j. tunjuk silang.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
JP	JP		JP

Pasal 16

- (1) Ruang penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a di setiap eselon II dan eselon III tertentu menyatu dengan ruang *central file*.
- (2) Arsip vital yang disimpan menyatu dengan ruang *central file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga baik fisik dan informasinya dari sabotase, pencurian dan penyadapan.

Pasal 17

- (1) *Filing Cabinet* untuk arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b harus memiliki karakteristik yang tidak mudah terbakar dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam, kedap air dan dapat dikunci.
- (2) Gambar *Filing Cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 18

- (1) *Horizontal Cabinet* atau lemari peta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun.
- (2) *Horizontal Cabinet* atau lemari peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki karakteristik yang tidak mudah terbakar dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam, kedap air dan dapat dikunci.
- (3) Gambar *Horizontal Cabinet* atau lemari peta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

- (1) *Mini Roll O'Pack* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d digunakan untuk menyimpan arsip vital perorangan/*personal file*/ file kepegawaian.
- (2) *Mini Roll O'Pack* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki karakteristik yang tidak mudah terbakar, dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam, kedap air dan dapat dikunci.
- (3) Gambar *Mini Roll O'Pack* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Pasal 20

- (1) *Pocket File* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e digunakan untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar
- (2) *Pocket File* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipergunakan untuk arsip vital non kertas.
- (3) Untuk arsip vital non kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
- (4) Gambar *Pocket File* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

- (1) Kertas Label sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*.
- (2) Kertas Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

Pasal 22

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi informasi yang terdiri dari :
 - a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. tingkat perkembangan;
 - d. kurun waktu;
 - e. media;
 - f. jumlah;
 - g. jangka simpan;
 - h. lokasi simpan;
 - i. metode perlindungan; dan
 - j. keterangan.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang tercantum pada lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
SP	SP		1

Pasal 23

- (1) *Out Indicator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *fling cabinet* dalam bentuk formulir.
- (2) *Out Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi informasi yang terdiri dari :
 - a. nomor;
 - b. nama peminjam;
 - c. jenis arsip;
 - d. kode arsip;
 - e. tanggal pinjam;
 - f. tanda tangan/paraf peminjam;
 - g. tanggal kembali; dan
 - h. tanda tangan/paraf kembali;
- (3) *Out Indicator* dalam bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang tercantum pada lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 24

Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i digunakan sebagai kata tangkap berupa:

- a. Subyek;
- b. nama tempat/lokasi;
- c. atau identitas lainnya.

Pasal 25

- (1) Tunjuk Silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j berupa formulir yang digunakan apabila :
 - a. terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
 - b. berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
 - c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.
- (2) Formulir tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang tercantum pada lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

12

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB V
PROSEDUR PENGELOLAAN

Pasal 26

Pengelolaan arsip vital dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan yaitu:

- a. pendataan/indentifikasi arsip vital;
- b. penataan arsip vital; dan
- c. penyusunan daftar arsip vital.

Pasal 27

Pendataan/indentifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang berada di unit kerja masing-masing.

Pasal 28

- (1) Penataan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilakukan melalui 5 (lima) tahapan kegiatan yaitu:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks berkas;
 - c. penggunaan tunjuk silang;
 - d. pelabelan; dan
 - e. penempatan arsip
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk memeriksa kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- (3) Penentuan indeks berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama orang, nama lokasi, nama organisasi, masalah atau subyek, nama yang sering disebut atau digunakan.
- (4) Kata tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di buat dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. singkat dan jelas;
 - b. mewakili topik dalam arsip;
 - c. spesifik;
 - d. mudah dikenali; dan
 - e. mudah dipahami; dan lazim digunakan. Contoh Indeks : Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kalbar
- (5) Penggunaan tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>SP</i>	<i>SP</i>		<i>SP</i>

- (6) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara memberikan label pada sarana penyimpan arsip dengan prosedur :
- a. arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*;
 - b. arsip peta/rancang bangun yang disimpan pada horizontal cabinet atau lemari peta, label di cantumkan pada bungkus arsip dan bagian depan horizontal cabinet atau lemari peta;
 - c. arsip yang menggunakan media magnetik label pada arsip foto, dan *negative* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - d. arsip yang menggunakan media magnetik label pada arsip *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - e. arsip yang menggunakan media magnetik label pada arsip Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - f. arsip yang menggunakan media magnetik label pada kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- (7) Penempatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan menempatkan arsip vital pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

Pasal 29

Penyusunan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dilakukan dengan cara menyusun daftar arsip vital yang dilengkapi informasi terdiri dari :

- a. nomor;
- b. jenis arsip;
- c. tingkat perkembangan;
- d. kurun waktu;
- e. media;
- f. jumlah;
- g. jangka simpan;
- h. lokasi simpan;
- i. metode perlindungan; dan
- j. keterangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA	ASISTEN I	SEKDA
SP	SP		h

BAB VI

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Pasal 30

- (1) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital dapat dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. faktor bencana alam; dan
 - b. faktor manusia.
- (2) Faktor bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a seperti:
 - a. gempa bumi;
 - b. banjir;
 - c. tsunami;
 - d. perembasan air laut;
 - e. longsor;
 - f. kebakaran;
 - g. letusan gunung berapi
 - h. badai; dan
 - i. lain-lain.
- (3) Faktor manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b seperti:
 - a. perang;
 - b. sabotase;
 - c. pencurian;
 - d. penyadapan; dan
 - e. unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Pasal 31

Metode Perlindungan Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara :

- a. duplikasi;
- b. pemencaran (*dispersal*); dan
- c. dengan peralatan penyimpanan khusus (*valuting*).

Pasal 32

- (1) Duplikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a dilakukan dengan metode digitalisasi dan/atau menciptakan salinan otentik.
- (2) Melakukan digitalisasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan berita acara alih media arsip vital.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

- (3) Format berita acara alih media arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Menciptakan salinan otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang disalin adalah otentik sesuai dengan bentuk aslinya.
- (5) Format surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang disalin adalah otentik sesuai dengan bentuk aslinya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada lampiran 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi dan/atau menciptakan salinan otentik ditentukan oleh unit kearsipan.

Pasal 33

Pemencaran (*dispersal*) arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilakukan cara dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke *record center* unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit pengolah pencipta arsip vital di *central file*.

Pasal 34

- (1) Perlindungan arsip vital dengan peralatan penyimpanan khusus (*valuting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c digunakan untuk melindungi arsip vital dari musibah atau bencana.
- (2) peralatan penyimpanan khusus (*valuting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. *filling cabinet* tahan api;
 - b. *horizontal cabinet* atau lemari peta tahan api;
 - c. *mini roll o' pack* tahan api; dan
 - d. lemari besi tahan api.
- (3) Pemilihan peralatan penyimpanan khusus (*valuting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tergantung pada jenis, media dan ukuran.
- (4) Jika diperlukan arsip vital dapat disimpan di ruang bawah tanah.

Pasal 35

- (1) Pengamanan fisik arsip vital dari ancaman faktor bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara :

16

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- a. menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - b. membuat struktur bangunan untuk penyimpanan arsip vital yang tahan dari gempa;
 - c. memilih lokasi penyimpanan arsip vital yang tidak rawan dari gempa, angin topan dan badai; dan
 - d. memilih ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- (2) Pengamanan fisik arsip vital dari ancaman faktor manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti :
- a. pengaturan akses;
 - b. pengaturan ruang simpan; dan
 - c. penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

Pasal 36

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) secara rinci dan detail.
- d. memberi kode rahasia pada arsip vital;
- e. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
- f. menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

BAB VII

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Pasal 37

- (1) Penyelamatan (evakuasi) arsip vital dilakukan untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah dari musibah atau bencana.
- (2) Langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana dilakukan dengan cara :

17

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA	ASISTEN I	SEKDA
SP	#		/

- a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

Pasal 38

Pemulihan (*recovery*) arsip vital dilakukan dengan cara :

- a. menjaga stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
- b. melakukan penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan; dan
- c. melakukan penyelamatan arsip vital.

Pasal 39

(1) Pemulihan (*recovery*) arsip vital dengan cara menjaga stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilakukan dengan cara :

- a. melakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran;
- b. melakukan pengaturan stabilitas suhu udara, kelembaban dan sirkulasi udara dengan menggunakan kipas angin;
- c. apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat yang aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur; dan
- d. apabila terjadi musibah kebakaran, maka untuk menghindari kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, maka harus menetralsir sesegera mungkin dengan cara menjauhkan arsip dari pusat bencana.

(2) Pemulihan (*recovery*) arsip vital dengan cara melakukan penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilakukan dengan cara :

- a. menentukan jumlah dan jenis kerusakan;
- b. mendata media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak; dan
- c. memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 40

- (1) Pemulihan (*recovery*) arsip vital dengan cara melakukan penyelamatan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c terdiri dari :
 - a. melakukan penyelamatan arsip vital akibat bencana besar; dan
 - b. melakukan penyelamatan arsip vital dalam skala kecil.
- (2) Penyelamatan arsip vital akibat bencana besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. membentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman;
 - b. melakukan penilaian tingkat kerusakan;
 - c. mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya; dan
 - d. melakukan penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- (3) Penyelamatan arsip vital dalam skala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait yaitu dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

Pasal 41

Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- a. pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b. pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e. penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 42

Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip untuk volume arsip yang sedikit cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) sampai dengan 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) RH.

Pasal 43

- (1) Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
- (2) Pembersihan arsip dari asap atau jelaga akibat musibah kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara manual.

Pasal 44

Prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah :

- a. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- c. penempatan kembali arsip; dan
- d. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

Pasal 45

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dengan melakukan penyusunan laporan yang bermanfaat untuk persiapan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB VIII
KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Pasal 46

Ketentuan akses arsip vital berlaku bagi 2 (dua) golongan yaitu :

- a. pengguna yang ada di lingkungan internal; dan
- b. pengguna yang berhak dari lingkungan eksternal.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Pasal 47

Pengguna yang ada di lingkungan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a meliputi :

- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya;
- b. pelaksana kebijakan, yaitu pejabat eselon IV, arsiparis, pengelola kearsipan dan petugas/pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya; dan
- c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

Pasal 48

Ketentuan Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a meliputi :

- a. gubernur mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital dilingkungan pemerintah provinsi kalimantan barat;
- b. wakil gubernur mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital dilingkungan pemerintah provinsi kalimantan barat atas izin gubernur;
- c. sekretaris daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital dilingkungan sekretariat daerah provinsi kalimantan barat dan dapat mengakses seluruh arsip vital dilingkungan pemerintah provinsi kalimantan barat atas izin gubernur;
- d. kepala biro, dinas, badan, satuan dan direktur, serta sekretaris dprd mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital dilingkungan instansi yang dipimpinnya dan dapat mengakses arsip vital di instansi lain hanya untuk kepentingan pemerintah provinsi kalimantan barat atas izin pencipta arsip/pemilik arsip dengan persetujuan gubernur;
- e. inspektur mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital dilingkungan inspektorat yang dipimpinnya dan dapat mengakses arsip vital di instansi lain dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital dibawah kewenangannya dilingkungan instansinya masing-masing.

Pasal 49

Pengguna yang yang berhak dari lingkungan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b meliputi :

- a. publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital milik pribadinya sendiri seperti *personal file*/file kepegawaian, rekam medik atau arsip vital lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, setelah mendapat ijin dari pencipta arsip/pemilik arsip;

21

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip/pemilik arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit; dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum dengan rekomendasi dari kepala pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

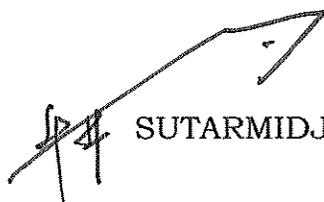
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 4 September 2020

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

 SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 4 September 2020

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR

116

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

Instansi :

Unit Kerja :

Nama Petugas :

Tanggal Pendataan :

No	Uraian Informasi Arsip	Media Arsip	Volume Arsip	Tahun	Jangka Simpan	Tingkat Perkembangan	Sifat Kesrahasiaan	Lokasi Simpan	Sarana Simpan	Kondisi Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

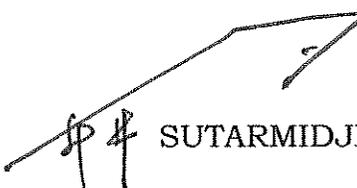
Dibuat dalam bentuk Landscape

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Keterangan :

1. Instansi : diisi dengan nama instansi seperti ; Sekretariat/Biro/Dinas/Badan/Satuan/Kantor /Rumah Sakit dan lain-lain. Contoh : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat
2. Unit Kerja : diisi dengan nama bidang/bagian yang mengelola arsip vital, misal : Bidang Jasa Konstruksi
3. Nama Petugas : diisi dengan nama petugas yang melakukan pendataan arsip vital.
4. Tanggal Pendataan : diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan arsip vital.
5. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang didata.
6. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang didata misal : gambar bangunan.
7. Media Arsip : diisi dengan dengan media arsip seperti : kertas (konvensional)/Foto/Video/Peta dan lain-lain.
8. Volume Arsip : diisi dengan banyaknya arsip vital misal : 10 (sepuluh) item, 1 (satu) berkas dan lain-lain.
9. Tahun : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
10. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu penyimpanan sebagai arsip vital misal : selama masih aktif, selama gedung masih ada (untuk gambar bangunan), sampai 24ension (untuk arsip kepegawaian), dan lain-lain.
11. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital seperti : asli/copy/salinan.
12. Sifat Kerahasiaan : diisi dengan dengan sifat kerahasiaan seperti : penting/sangat penting/biasa.
13. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat dimana arsip vital tersebut disimpan seperti : *central file*. Bidang Jasa Konstruksi.
14. Sarana Simpan : diisi dengan sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip vital seperti : *filling cabinet*; *horizontal cabinet* (lemari peta), dan *mini roll o' pack*.
15. Kondisi Arsip : diisi dengan kondisi arsip vital seperti : baik/rusak.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*


SUTARMIDJI

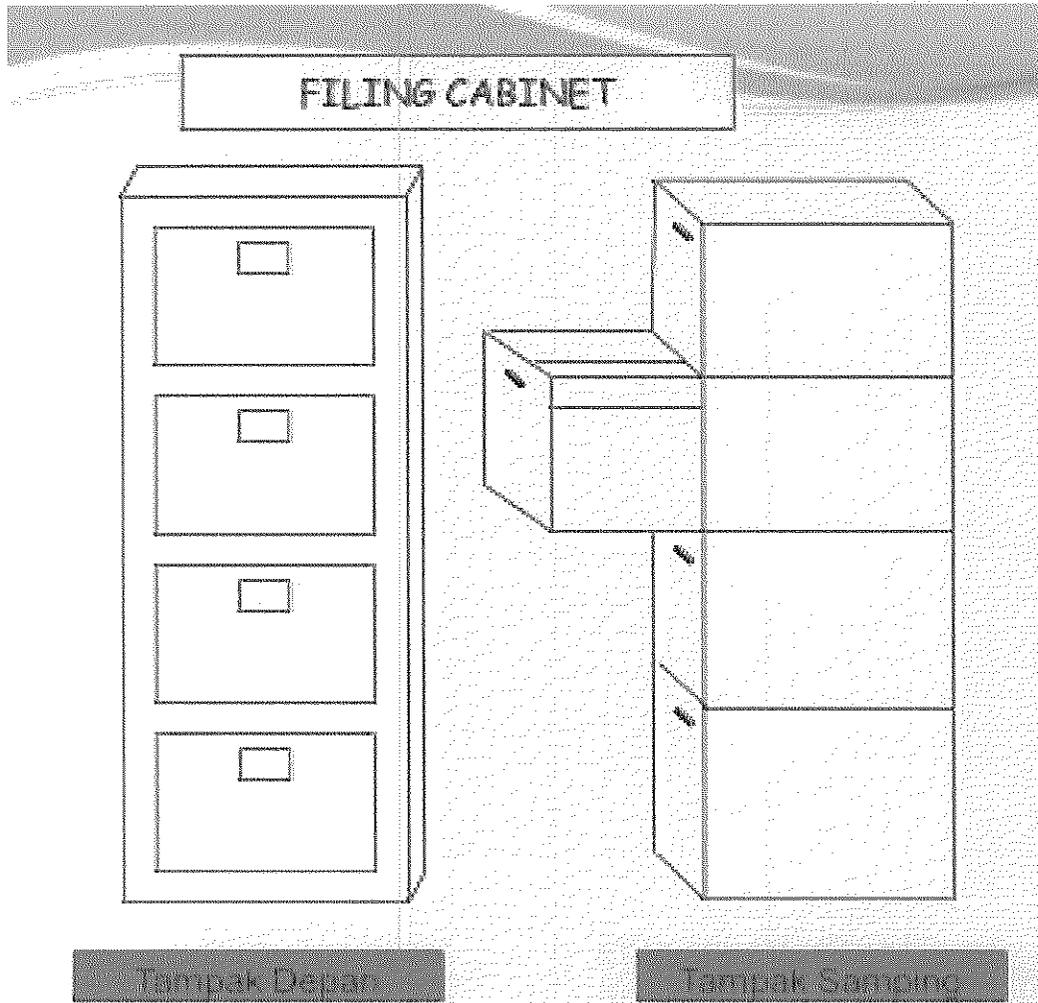
LAMPIRAN II

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

Gambar *Filing Cabinet* :



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*

[Signature]
SUTARMIDJI

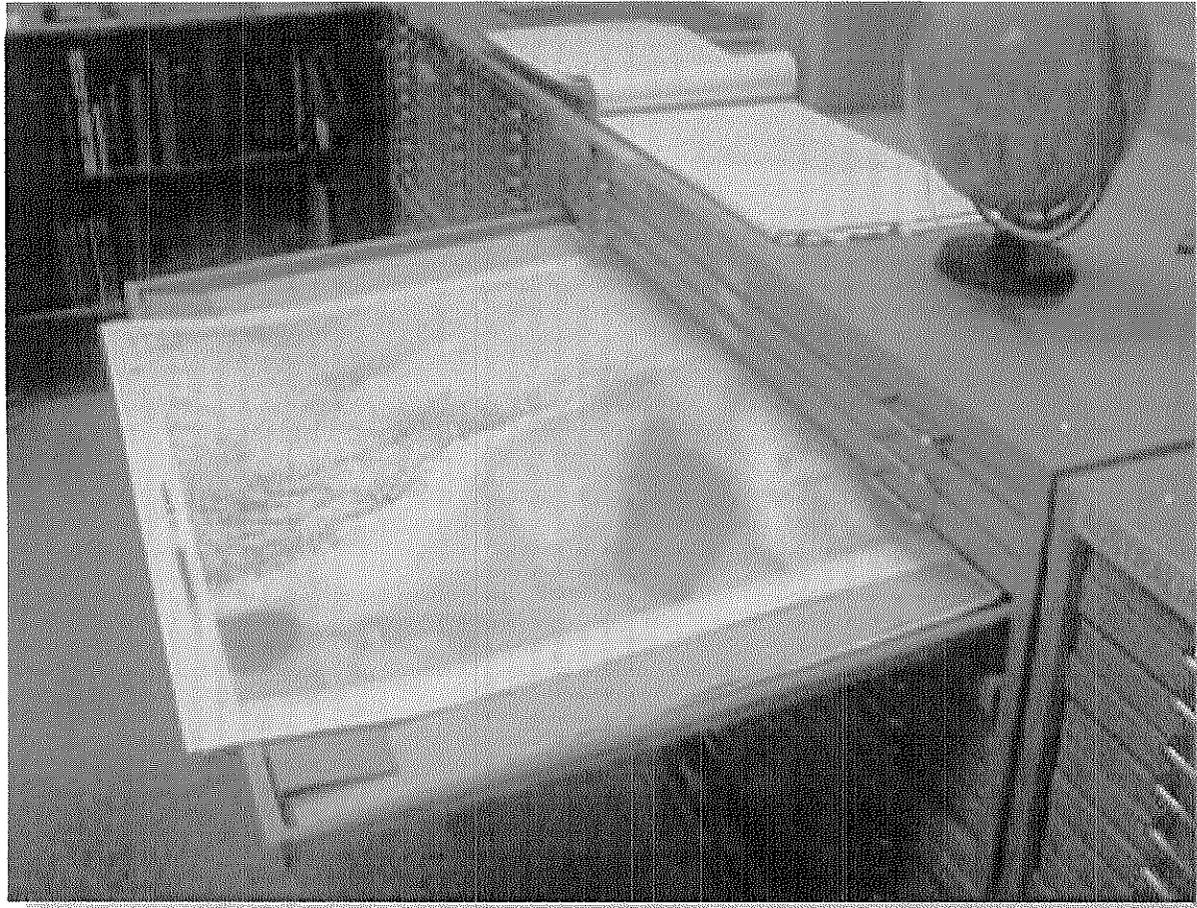
LAMPIRAN III

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

Gambar *Horizontal Cabinet/Lemari Peta* :



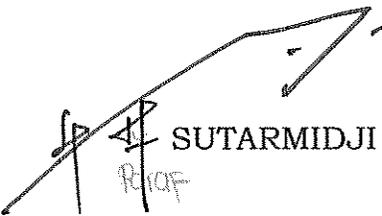
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*

SUTARMIDJI
SUTARMIDJI

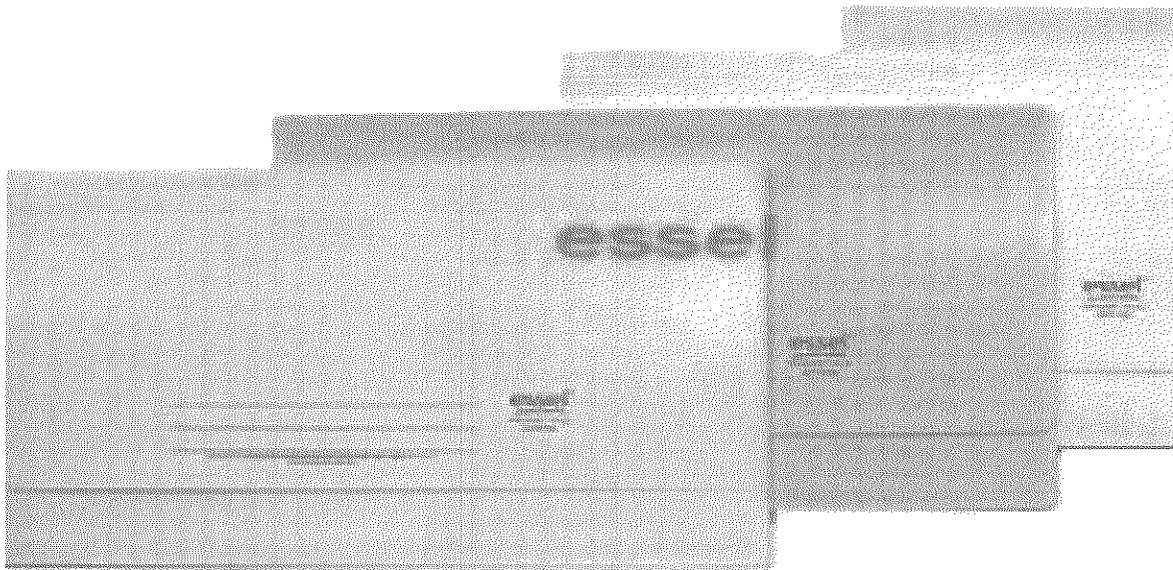
LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL
Gambar *Mini Roll Opeck* :



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 6


SUTARMIDJI
RIAF

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL
Gambar *Pocket File* :



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *h*

SP
Perd.
SUTARMIDJI
SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL

Instansi :

Unit Kerja :

No	Kode	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Tahun	Media Arsip	Jumlah Arsip	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Dibuat dalam bentuk Landscape*

Pontianak.....2020
 Ketua Tim Penataan Arsip Vital

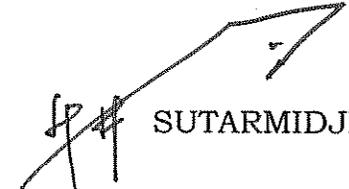
Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
			

Keterangan :

1. Instansi : diisi dengan nama instansi seperti : Sekretariat/Biro/Dinas/Badan/Satuan/Kantor /Rumah Sakit dan lain-lain. Contoh : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.
2. Unit Kerja : diisi dengan nama bidang/bagian yang mengelola arsip vital, misal : Bidang Jasa Konstruksi
3. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang didata.
4. Kode : diisi dengan kode klasifikasi arsip vital. contoh 640. gambar bangunan.
5. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang didata misal : gambar bangunan.
6. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital seperti : asli/copy/salinan.
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
8. Media Arsip : diisi dengan dengan media arsip seperti : kertas (konvensional)/Foto/Video/Peta dan lain-lain.
9. Jumlah Arsip : diisi dengan banyaknya arsip vital misal : 10 (sepuluh) item, 1 (satu) berkas dan lain-lain.
10. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu penyimpanan sebagai arsip vital misal : selama masih aktif, selama gedung masih ada (untuk gambar bangunan), sampai 30ension (untuk arsip kepegawaian), dan lain-lain.
11. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat dimana arsip vital tersebut disimpan seperti : *central file*. Bidang Jasa Konstruksi
12. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan contoh : menggunakan metode penataan arsip vital kertas (konvensional)
13. Sifat Kerahasiaan : diisi dengan dengan sifat kerahasiaan seperti : penting/sangat penting/biasa.
14. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat dimana arsip vital tersebut disimpan seperti : *central file*. Bidang Jasa Konstruksi
15. Sarana Simpan : diisi dengan sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip vital seperti : *filling cabinet*, *horizontal cabinet* (lemari peta), dan *mini roll o' pack*

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SUTARMIDJI
30

LAMPIRAN VII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

OUT INDIKATOR

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

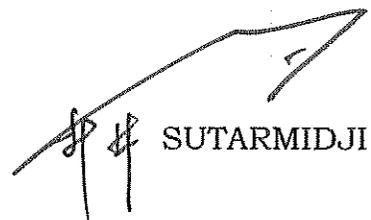
Dibuat dalam bentuk Landscape*

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

Keterangan :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan
2. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital.
5. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam misal : gambar bangunan.
6. Kode Arsip : diisi dengan kode klasifikasi arsip vital. contoh 640. gambar bangunan.
7. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital.
8. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam
9. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital.
10. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *h*

 SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Gambar Bangunan	Kode: 640 Gambar Bangunan	Tanggal: 9 Maret 1995 No : 640 Gambar Bangunan
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 3 Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Kearsitekturan Gambar Bangunan Kantor Gubernur 9 Maret 1995		Tanggal: 9 Maret 1995 No: 640 Gambar Bangunan Kantor Gubernur 9 Maret 1995

33

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP VITAL
Nomor :

Pada hari initanggal bulan.....
Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

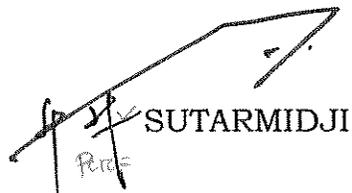
1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilaksanakan alih media arsip vital dari media konvensional sebanyak.....item arsip ke media digital sebanyak.....item file digital arsip vital sebagaimana tercantum di dalam lampiran daftar alih media arsip vital.

KEPALA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *l*


SUTARMIDJI
Rrf

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Pada hari initanggal bulan.....
Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa arsip vital yang disalin berbentuk tekstual sebanyak..... item arsip sebagaimana tercantum di dalam daftar salinan arsip vital adalah autentik sesuai dengan bentuk aslinya dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPALA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT *l*

Sp H
Por
SUTARMIDJI