



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI RIAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, perlu dilakukan pengelolaan secara sistematis dan terpadu terhadap Arsip Vital yang tercipta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
8. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
7. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi.
8. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.

9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data Arsip Vital milik Pemerintah.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.
14. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip Vital.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
17. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
18. Pelindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk:

- a. terselamatkannya Arsip Vital yang diciptakan Perangkat Daerah sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan Arsip Vital.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan program Arsip Vital melalui kegiatan identifikasi, pelindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan terhadap Arsip Vital yang

tercipta pada Perangkat Daerah dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berasaskan :

- a. kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- b. keautentikan dan keterpercayaan, yaitu pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, yaitu pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. keamanan, yaitu pengelolaan Arsip Vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- e. keselamatan, yaitu bahwa pengelolaan Arsip Vital harus menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- f. keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- g. keantisipasifan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
- h. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam; dan
- i. kemanfaatan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB III PENGELOLA ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Arsip Vital yang asli dikelola dan disimpan oleh unit kearsipan.
- (2) Salinan atau back-up Arsip Vital dikelola oleh Dinas.

- (3) Daftar Arsip Vital dikelola dan disimpan oleh unit kearsipan.

Pasal 6

Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip Vital bertanggung jawab dalam hal sebagai berikut:

- a. pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan Arsip Vital yang diciptakannya.
- b. pengendalian dan evaluasi pengelolaan Arsip Vital, sistem dan sarana perlindungan, serta sumber daya manusia.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, pencipta arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (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 yaitu Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip Vital wajib:
 - a. mengelola dan menyimpan Arsip Vital ditempat yang terpisah dari arsip lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan Arsip Vitalnya; dan
 - b. menggandakan Arsip Vital dalam bentuk salinan minimal 2 (dua) rangkap dan dilegalisasi oleh kepala Perangkat Daerah pencipta dan atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital dimaksud.
- (2) Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital yang ada kaitannya dengan keuangan dan aset daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 3 (tiga) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, dan Dinas.
- (3) Salinan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diserahkan ke Dinas yang disertai berita acara serah terima.
- (4) Materi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan dengan Dinas.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dan Kepala Dinas yang dibuat di atas kertas bermeterai.

Pasal 9

- (1) Dinas wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan Arsip Vital maupun salinan Arsip Vital dan daftar Arsip Vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV

KRITERIA INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL

Pasal 10

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 Perangkat Daerah 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 11

- (1) Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sesuai kriteria Arsip Vital.
- (2) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode analisis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Pendataan Arsip Vital dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang menyimpan Arsip Vital.
- (4) Pengolahan Arsip Vital dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko.
- (5) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan Arsip Vital dilakukan dengan mekanisme sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 12

- (1) Hasil identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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) Format Daftar Arsip Vital tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh kepala Perangkat Daerah Pencipta dan berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (5) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah pencipta arsip harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

BAB V

PENGGUNAAN, LOKASI DAN STANDAR RUANG SIMPAN

Bagian Kesatu Penggunaan

Pasal 13

- (1) Arsip Vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital.
- (2) Arsip Vital tidak dapat dipinjam dan digunakan untuk umum.

Pasal 14

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan Arsip Vital yang ada di setiap Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital, Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan Arsip Vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Arsip Vital yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Untuk lebih meningkatkan pengamanan Arsip Vital kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip Vital dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.

Pasal 16

- (1) Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Gubernur atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Gubernur.
- (2) Arsip Vital yang dipinjam dan digunakan untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam dan digunakan, dengan jangka waktu peminjaman dan penggunaan paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan Arsip Vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan izin ulang peminjaman dan penggunaannya:

Pasal 17

- (1) Peminjaman Arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, yang bertujuan agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakannya.
- (2) Prosedur peminjaman Arsip Vital tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 18

- (1) Lokasi simpan Arsip Vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal Dinas.
- (2) Lokasi simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus benar-benar dapat melindungi fisik Arsip Vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi Arsip Vital .
- (3) Ruang penyimpanan Arsip Vital harus memenuhi standar simpan Arsip Vital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENATAAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 19

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

Pasal 20

Perangkat Daerah 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 jilid dan jahitan setiap halaman Arsip Vital.

BAB VII PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip wajib melakukan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dari kerusakan dan kehilangan.
- (2) Perangkat Daerah pencipta arsip wajib melakukan penyelamatan Arsip Vital pada pasca bencana dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah serta pemulihan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
- (3) Prosedur perlindungan dan pengamanan Arsip Vital tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Prosedur penyelamatan dan pemulihan kerusakan Arsip Vital pasca bencana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Dinas wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip Vital.

- (2) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas bertanggung jawab memberikan bimbingan teknis pengelolaan Arsip Vital.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 September 2019

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 20 September 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD SYAH HARROFIE

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2019 NOMOR 46

Disalinkan tanggal 14 Oktober 2019

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum


ELLY YARDHANI, SH. MH
Pembina Tingkat I
NP.19650823 199203 2 003

METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis

1. Analisis Hukum

Analisis aset dilakukan dengan melihat :

- a) Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan aset menimbulkan tuntutan aset terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori Arsip Vital;
- c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak aset individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah 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 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;
- e) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai Arsip Vital.

B. Contoh Arsip Vital

1. Instansi pemerintah :

- a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip aset Negara (sertifikasi tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d) Arsip hak paten dan copy right;
- e) Berkas perkara pengadilan;
- f) Berkas perseorangan pegawai;
- g) Berkas wilayah daerah, antar provinsi atau antar Kabupaten/kota.

2. Perusahaan (BUMD) :

- 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;
 - h) Neraca rugi laba.
3. Perbankan :
- a) Kebijakan perbankan;
 - b) Dokumen nasabah;
 - c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
 - d) RUPS;
 - e) Dokumen desain aset dan produk perbankan;
 - f) Dokumen merger;
 - g) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar, dan lain-lain).
4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah :
- a) Arsip kemahasiswaan/siswa;
 - b) Hasil penelitian inovatif;
 - c) Register mahasiswa/siswa;
 - d) Penomoran/Register ijazah, dll.
5. Rumah Sakit :
- rekam medis (medical records)
-

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 46 Tahun 2019

TANGGAL : 20 September 2019

PROSEDUR IDENTIFIKASI, PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital

- a) Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b) Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan Arsip Vital. Tujuan analisis organisasi untuk :
 - 1) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - 2) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
 - 3) Mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital.
 - 4) Mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital.

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 ke lokasi.
 - 2) Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis/item series arsip, 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 (contoh II.a dan II.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) Kumpulan formulir hasil pendataan;
 - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar Arsip Vital (contoh III);
 - 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 tertuang dalam daftar Arsip Vital benar-benar sebagai Arsip Vital;
 - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar Arsip Vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori Arsip Vital.

Contoh : II.a

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/KurunWaktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan:

Contoh : II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDAPATAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Unit Kerja	: Bidang Aset
Jenis/seri Arsip	: Sertifikat tanah Kas
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 1990 - 2000
Jangka Simpan	: Selama lahan masih ada dan dikuasai Pemerintah Provinsi Riau
Tk. Perkembangan	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Aset
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Santi Diana Anggraeni
Waktu Pendataan	: 05 Januari 2017

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 46 Tahun 2019

TANGGAL : 20 September 2019

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama OPD :

Unit Kerja :

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

Pekanbaru,.....

Kepala Perangkat Daerah

Sekretaris

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Keterangan Pengisian DAV:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Jenis/Series Arsip dan Uraian item series arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip
3. Media simpan : diisi dengan media rekam Arsip Vital
4. Volume : diisi dengan banyaknya Arsip Vital, misal : 1 berkas
5. Tahun : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
6. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
7. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Metode perlindungan: diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
10. Keterangan: diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah:

Unit Kerja :

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	TK. Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindu-ngan	Ket.
1.	Surat Perjanjian Tukar Guling	Kertas	1 Boks	1995 - 2000	Selama dikuasai Pemprov Riau	Asli	Bidang Aset	Vaulting	Copy simpan di Dispersip
2.	Sertifikat tanah bengkok	Kertas	1 Berkas	1994	Selama asset masih menjadi milik Pemprov Riau	Asli	Bidang Aset	Vaulting	Copy simpan di Dispersip

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

Pekabbaru,.....

Sekretaris

Nama
Pangkat
NIP.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

LAMPIRAN IV: PERATURAN GUBERNUR

RIAU

NOMOR : 46 Tahun 2019

TANGGAL : 20 September 2019

PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informal dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Provinsi Riau.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Provinsi Riau.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (contoh IV.a);
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman Arsip Vital dalam contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala Perangkat Daerah 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 Kearsipan;

8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Perangkat Daerah;
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 memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV.a

PEMERINTAH PROVINSI RIAU

FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan pengajuan		
		Jabatan peminjam Nama..... Pangkat..... NIP.....
Catatan Persetujuan:		
Setuju	Harap tinjau kembali	catatan lain-lain
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	
		Kepala Perangkat Daerah
		Nama..... Pangkat..... NIP.....

Keterangan:

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi bertanggung jawab atas : diisi nama bagian/lembaga yang peminjam arsip
3. Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal arsip : diisi jenis dan masalah Arsip Vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
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 mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan pengajuan peminjaman: diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam.
8. Catatan persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik Arsip Vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

Contoh IV.b

PEMERINTAH PROVINSI RIAU

TANDA BUKTI PINJAM

rtanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon :
Telah meminjam arsip :
Kode nomor :
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Pekanbaru,.....

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 unit peminjam
- 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 peminjaman
- 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.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR
RIAU**

NOMOR : 46 Tahun 2019

TANGGAL : 20 September 2019

PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Pelindungan Arsip Vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)
 - a. Perangkat Daerah 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, microfilm, microfisch, rekaman magnetic, electronic records 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 back-up. 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. Perangkat Daerah dapat menyimpan Arsip Vital dalam peralatan khusus, seperti : almari besi, filling cabinet tahan api, ruang 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 megnetik/elektonik).

B. Pengamanan Fisik Arsip

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

1. Perangkat Daerah pencipta arsip harus mengatur system pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm.
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 alarm pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran.

C. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan Arsip Vital.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
3. Setiap Perangkat Daerah 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. Menjamin Arsip Vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak menggunakan agar terkontrol dengan baik.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

**LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR
RIAU**

NOMOR : 46 Tahun 2019

TANGGAL : 20 September 2019

**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. Stabilitasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
 - a. Seseberapa mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
 - b. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - c. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan 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 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 untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
 - b. Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
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 Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan LKD.
 - 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan LKD.

- 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 Perangkat Daerah. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan Perangkat Daerah dibantu unit keamanan.
- c. Prosedur Pelaksanaan
 - 1) Penyelamatan arsip akibat banjir :
 - a) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
 - b) Pilah 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 matahari secara langsung;
 - f) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - g) Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - h) Memusnahkan arsip yang rusak parah dengan membuat Berita Acara arsip yang dimusnahkan;

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara simpan antara 10 s/d 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
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 duplikat 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 keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR