



**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 90 TAHUN 2010**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
2011**



PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 90 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
2011



3. Undang-Undang
Peraturan
Tetapan
Lain

GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 30 TAHUN 2010

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang

- a. bahwa pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah terdapat arsip vital yang sangat penting untuk kelangsungan hidup atau keberadaan suatu Instansi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dapat berjalan tertib, lancar dan aman, diperlukan pedoman pengelolaan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
3. Badan adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
4. Pedoman Arsip Vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital secara terprogram.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Daftar Arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
8. Identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
10. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.

11. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
12. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
13. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
14. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
15. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyelamatan (*evakuasi*) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih aman.
17. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
18. Perlindungan 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.
19. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggungjawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dalam hal ini Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
20. Penataan arsip vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
21. Penyusutan arsip vital adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Menyerahkan arsip vital inaktif yang bernilai guna sekunder dari SKPD/BUMD ke Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Memusnahkan arsip vital yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
22. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan SKPD dan BUMD.
23. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan SKPD dan BUMD yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
24. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

25. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah sebagai pedoman/acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah agar Arsip Vital Pemerintah Daerah dapat terlindungi, terselamatkan dan teramankan dari gangguan dan bencana.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini adalah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan arsip vital pada SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP Pasal 4

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V PELAPORAN Pasal 5

Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan arsip vital perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 6

Pembiayaan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Vital dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital Pemerintah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

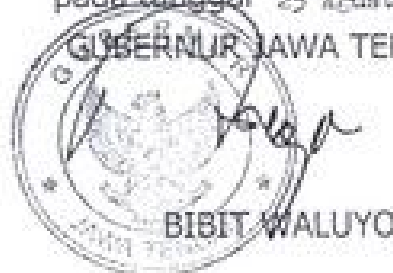
Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 25 Agustus 2010

GUBERNUR JAWA TENGAH,



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 25 Agustus 2010

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2010 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 90 TAHUN 2010
TANGGAL 25 AGUSTUS 2010

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah satu arsip yang tercipta/dibuat dan diterima Instansi/organisasi adalah arsip vital.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peranan penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting (*essential*). Arsip vital merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat.

Secara geografis, wilayah Indonesia terletak didaerah yang rawan terjadinya bencana, seperti gempa bumi, tsunami, banjir, tanah longsor dan sebagainya. Berbagai musibah yang terjadi tidak hanya menelan korban jiwa dan harta, tetapi berdampak pula terhadap seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi instansi/organisasi.

Dengan demikian, arsip vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Sebagaimana amanat Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, Pemerintah Daerah wajib

membuat program arsip vital. Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana. Untuk itu, pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi/organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai instansi pembina bidang kearsipan di Provinsi Jawa Tengah, Badan Arsip Dan Perpustakaan memandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Vital, yang dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi.

II. ORGANISASI DAN PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Provinsi

a. Keanggotaan :

Penanggungjawab	: Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Ketua	: Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Sekretaris	: Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
Anggota	: Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha seluruh SKPD/BUMD

b. Uraian Tugas :

- Mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- Mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana.
- Melakukan evaluasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana.

2. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi

a. Keanggotaan :

Penanggungjawab	: Kepala SKPD/BUMD Provinsi Jawa Tengah
Ketua	: Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha SKPD/ BUMD
Sekretaris	: Kepala Sub Bagian Umum/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha SKPD/BUMD
Anggota	: Arsiparis/staf pengelola arsip SKPD/ BUMD

b. Uraian Tugas :

Melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi identifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan dan penyusutan.

B. PROSEDUR

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital adalah sebagai berikut :

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut :

- a. Memahami sejarah keberadaan instansi.
- b. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi.
- c. Mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
- d. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif.
- e. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dengan cara sebagai berikut :

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
 - 1) Organisasi pencipta dan unit kerja;
 - 2) Jenis (serie) arsip;
 - 3) Media simpan;
 - 4) Sarana temu kembali;
 - 5) Volume;
 - 6) Periode (kurun waktu);
 - 7) Retensi;
 - 8) Tingkat keaslian;
 - 9) Sifat kerahasiaan;
 - 10) Lokasi simpan;
 - 11) Sarana simpan;
 - 12) Kondisi arsip;
 - 13) Nama dan waktu pendataan.

CONTOH :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

3. Pengolahan Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis Hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warganegara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau SKPD/BUMD?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan SKPD/BUMD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b. Analisis Resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan SKPD/BUMD?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh SKPD/BUMD?

- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh SKPD/BUMD dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB.	Duplikasi	Filing Cabinet
2.	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi/Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik	Duplikasi	Filing Cabinet
4.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filing Cabinet
5.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi informasi, dan transportasi.	Duplikasi	Filing Cabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum.	Duplikasi	Filing Cabinet
7.	Batas wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota, antar Kecamatan, antara Desa/Kota	Duplikasi	Filing Cabinet

1	2	3	4
8.	Personal file: Tokoh Nasional/Regional dan pejabat struktural minimal Eselon II	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Arsip Rekam Medis (Medical Records) Rumah Sakit	Tanpa Duplikasi	Filing Cabinet
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filing Cabinet
11.	Kebijakan strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Cabinet
12.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Cabinet

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL
PERUSAHAAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Filing Cabinet
2.	Arsip Asset Perusahaan : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB.	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filing Cabinet
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan; Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filing Cabinet
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filing Cabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik : sipil, kearsitekturan dan teknologi informasi.	Duplikasi	Filing Cabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hokum.	Duplikasi	Filing Cabinet
8.	Saham/obligasi surat berharga	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filing Cabinet
10.	Dokumen merger	Duplikasi	Filing Cabinet
11.	Kebijakan perusahaan.	Duplikasi	Filing Cabinet
12.	Risalah rapat Direksi.	Duplikasi	Filing Cabinet
13.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis.	Duplikasi	Filing Cabinet

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL
PERBANKAN (BUMD)

NO.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Filing Cabinet
2.	Arsip Asset Perusahaan: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB.	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filing Cabinet
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan : Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filing Cabinet
5.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filing Cabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik : sipil, kearsitekturan dan teknologi informasi.	Duplikasi	Filing Cabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum.	Duplikasi	Filing Cabinet
8.	Saham/obligasi /surat berharga	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filing Cabinet
10.	Desain sistem dan produk perbankan	Duplikasi	Filing Cabinet
11.	Dokumen merger	Duplikasi	Filing Cabinet
12.	Dokumen kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filing Cabinet

1	2	3	4
13.	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	Filing Cabinet
14.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis.	Duplikasi	Filing Cabinet
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	Filing Cabinet
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filing Cabinet

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing SKPD/BUMD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut :

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- d. Kurun waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- h. Lokasi simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- i. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Provinsi sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Provinsi.

CONTOH :

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan

.....
Ketua Tim Kerja Arsip Vital Instansi/Pemerintah Provinsi

IL. PEN

.....

III. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PENATAAN ARSIP VITAL

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

Pemberian kode Identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual



B. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan Tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan SKPD/BUMD dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan SKPD/BUMD tersebut.
- b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
- c. SKPD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai Pusat Arsip Vital Pemerintah Provinsi.

2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

a. Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip.

b. Mudah diakses.

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

c. Efisien

Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

3. Sarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan :

- a. Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.
- b. Bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air.
- c. Untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

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

D. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah :

1. Kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada Pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan.
2. Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.

3. Penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja.
4. Bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan.
5. Pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.
6. Out indicator/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Letak out indicator



Contoh : **BUKU KONTROL PENGGUNAAN ARSIP VITAL**

NO. URUT	TGL PENGGU- NAAN	NAMA PENGGU- NA	KODE	ISI RINGKAS	JML	PARAF/ TGL PENGGU- NAAN	PARAF/TGL PENGEMBA- LIAN

E. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi SKPD/BUMD diserahkan ke Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk SKPD/BUMD yang menyerahkan dan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

INSTANSI:

ALAMAT :

TELEPON:

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2.					

.....
Pimpinan SKPD/BUMD

.....
(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

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

1. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

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

2. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

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

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

Yang menerima :
Pihak II

Yang menyerahkan :
Pihak I

.....
(NAMA dan NIP)

.....
(NAMA dan NIP)

2. Pemusnahan Arsip

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

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :
 ALAMAT :
 TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					

.....
 Pimpinan SKPD/BUMD

.....
 (NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....bulantahun..... yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan Nomor.....tanggaldan Surat Tugas..... Nomor.....tanggal..... telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dicacah/dibakar (pilih salah satu).

.....
 Pimpinan SKPD/BUMD

.....
 (NAMA dan NIP)

Saksi – Saksi:

Inspektorat
Perpustakaan

Badan Arsip Dan
Provinsi Jawa Tengah

.....
.....
(NAMA dan NIP)

(NAMA dan NIP)

Biro Hukum

.....
(NAMA dan NIP)

IV. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

1. Faktor-Faktor Perusak Arsip Vital

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

a. Faktor alam

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

b. Faktor manusia

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

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik karena faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan tersebut adalah :

a. Duplikasi dan Dispersal

Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah mikrofilm, mikrofisch, kertas, rekaman magnetik, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama.

Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan SKPD/BUMD.

Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal berikut :

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

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus. Peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, filling cabinet tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.

Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualifikasi :

- 1) tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 jam kebakaran).
- 2) kedap air.
- 3) untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik harus bebas medan magnet.

B. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan arsip adalah :

1. Menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses.
2. Kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan SKPD/BUMD atau yang diberi pendelegasian wewenang.
3. Mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam, atau menggandakan.
4. Menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

V. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. PRINSIP PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD/BUMD. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan SKPD/BUMD memberi kewenangan pada Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi yang diketuai oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Penanggungjawab Arsip Vital Instansi melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan Penanggungjawab Arsip Vital Provinsi, dan harus berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Tengah.
3. Penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI.
4. Tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak.
5. Tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh SKPD/BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

B. PENYELAMATAN ARSIP VITAL

1. Pelaksanaan penyelamatan meliputi:
 - a. Mengevakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman.
 - b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
 - c. Melakukan penilaian tingkat kerusakan.
 - d. Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
2. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir :
 - a. Melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer.
 - b. Memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
 - c. Membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket.
 - d. Untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilid arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan

detergent. Bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan.

- e. Mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi *exhaust-fan* selama 24 jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35% sampai 50 %. Pengeringan dapat pula menggunakan vacuum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung.
- f. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai antara.
- g. Penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif.
- h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin.
- i. Untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas *thymol* yaitu kertas yang dicelupkan larutan *thymol* 10 % dalam alkohol, kemudian dikeringkan.
- j. Membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan.
- k. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.

3. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran:

- a. Membungkus arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak.
- b. Penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
- c. Membersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu(kemoceng) atau rafia yang halus.
- d. Arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.

C. PEMULIHAN (RECOVERY) ARSIP VITAL

Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut,

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara;
 - a. Arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur.
 - b. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- c. Mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- d. Apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban relatif 25% sampai dengan 35%.
2. Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain-lain.
3. Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan :
 - a. Tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai.
 - b. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
 - c. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - d. Arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
4. Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

VI. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital milik Pemerintah, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat.


 GUBERNUR JAWA TENGAH,
 BIBIT WALUYO