

PROGRAM ARSIP VITAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NO.1 TAHUN 2023, 36 HLM

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

- ABSTRAK :
- Direalisasikannya keberadaan arsip vital merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang. Dalam rangka melindungi, menyelamatkan dan menjamin keberadaan arsip vital di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dilakukan program arsip vital di setiap unit pengolah. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Program Arsip Vital Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - Dasar hukum peraturan Sekjen ini adalah: UU No.43/2009 (LN RI/2009 No.152, TLN RI No.5071). PP No.28/2012. UU No.43/2008 (LN RI/2009 No.53, TLN RI No.5286). Perpres RI No.26/2020 (BN RI/2020 No.39). PerSekjen DPR RI No.3/2020. PerSekjen DPR RI No.14/2020. PerSekjen DPR RI No.6/2021 sebagaimana telah diubah dengan PerSekjen DPR RI No.24/2021 tentang perubahan atas perSekjen DPR RI No.6/2021. PerSekjen DPR RI No.26/2021.
 - Dalam Peraturan Sekjen ini mengatur tentang, Arsip DPR RI yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh DPR RI dalam pelaksanaan kehidupan, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional DPR RI, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta sarana untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip. Daftar Arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir berisi Arsip Vital yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan. Identifikasi Arsip Vital yang selanjutnya disebut Identifikasi adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana. Pelindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dan kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap. Program Arsip Vital adalah suatu metode yang dilakukan secara sistematis untuk menyeleksi, melindungi, dan menemukan kembali arsip. Program Arsip Vital adalah suatu metode yang dilakukan secara sistematis untuk menyeleksi, melindungi, dan menemukan Kembali arsip. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip. Unit pengolah adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal

DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya. Unit kearsipan adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Program Arsip Vital digunakan sebagai acuan bagi unit pengolah dalam melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, penyimpanan serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital. Tujuan Program Arsip Vital adalah sebagai berikut: Mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman, menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital, Menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital yang terkenal bencana; dan mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis. Sasaran dari Program Arsip Vital yaitu unit pengolah yang memiliki Arsip Vital. Program Arsip Vital dilakukan melalui kegiatan Pengelolaan Arsip Vital, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital. Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut: Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya, sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana, berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) DPR RI dan/atau Sekretariat Jenderal DPR RI; dan berkaitan dengan kebijakan strategis DPR RI dan/atau Sekretariat Jenderal DPR RI. Arsip Vital dapat berupa, proses pembahasan rancangan undang-undang, peraturan dan keputusan DPR RI, keputusan pimpinan DPR RI selama masih berlaku, Sekretaris Jenderal, nota kesepahaman dan perjanjian yang bersifat strategis dengan instansi lain baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku, arsip aset DPR RI, berkas perseorangan pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, berkas perseorangan non aparatur sipil negara, arsip pengelolaan keuangan; dan/atau arsip lainnya yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6. Arsip Vital dapat berbentuk Konvensional; dan/atau Non-Konvensional. Penanggung jawab Program Arsip Vital adalah pimpinan Unit pengolah yang memiliki Arsip Vital. Unit pengolah yang memiliki Arsip Vital wajib melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital. Dalam melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital, unit pengolah berkoordinasi dengan unit kearsipan. Sumber daya manusia pengelola Arsip Vital terdiri atas: Pejabat Fungsional Arsiparis, Pengadministrasi umum; dan/atau jabatan lain yang diberikan tugas mengelola kearsipan. Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola *central file* dan arsip Vital di unit pengolah. Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disimpan dalam tempat khusus, tempat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki karakteristik, tidak mudah terbakar dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran, kedap air; dan dapat dikunci, kegiatan penempatan Arsip dilakukan pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsipnya. Pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan, Identifikasi, penataan; dan penyusunan Daftar Arsip Vital. Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 a huruf dilakukan melalui tahapan: analisis organisasi, pendataan; dan pengelolaan dan penentuan.

Penyimpanan Arsip dilakukan pada tempat yang dapat mencegah atau menghambat unsur perusak fisik Arsip dan mencegah pencurian informasinya. Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada lokasi : a. on site; dan/atau off site. Perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan metode: Penduplikasian, pemencaran (dispersal); dan/atau Penyimpanan khusus (Vaulting). Pengamanan terhadap Arsip Vital meliputi: a) Pengamanan fisik Arsip Vital; dan b) Pengamanan informasi Arsip Vital. Arsip vital hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki hak akses terhadap Arsip Vital. Hak Akses Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi: a) Penentu kebijakan, n) pelaksana kebijakan; dan c) pengawal internal. Dalam hal diperlukan, Arsip Vital dapat dipinjam. Peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan ketentuan keterbukaan informasi publik. Peminjaman Arsip Vital dapat dilakukan oleh: a) pimpinan atau anggota DPR RI; pegawai atau pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI; aparat penegak hukum; dan/atau pihak lain. Peminjaman Arsip Vital oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pemilik hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sesuai kewenangannya. Peminjaman Arsip Vital oleh Pihak lain dilakukan dengan memperhatikan: a) klasifikasi keamanan Arsip, b) Keterkaitan peminjam dengan Arsip Vital yang akan dipinjam; dan c) alasan peminjaman. Untuk Arsip yang rusak dilakukan a) Penyelamatan; dan b) Pemulihan (Recovery). Dalam hal terjadinya bencana alam, musibah, atau lainnya yang menyebabkan kerusakan Arsip Vital, dapat dibentuk tim penyelamatan Arsip. Tim Penyelamatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc* (sementara) yang paling sedikit terdiri atas : a. Unit Kearsipan; b. Unit Pengolah; c. unit kerja yang membidangi pengamanan; dan d. unit kerja yang membidangi pemeliharaan Gedung. Tim penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal. Unit kearsipan melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan Arsip Vital untuk paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan atas penambahan atau pengurangan Arsip Vital yang ada di unit pengolah. Unit pengolah melaporkan kepada Unit Kearsipan dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

CATATAN : - Peraturan Sekjen DPR RI ini berlaku pada tanggal ditetapkan 30 Januari 2023
- Lampiran 7 Hlm.