

**PEDOMAN TEKNIS
INOVASI DAERAH JEBOL ARTA
(Jemput Bola Arsip Vital)**



**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

INOVASI DAERAH JEBOL ARTA (Jemput Bola Arsip Vital)

A. Landasan Dasar

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara
5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 70 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis
6. Keputusan Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Denpasar Nomor: 100.3.3/08/BRIDA Tentang Penunjukan Petugas Kearsipan pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Kota Denpasar.

B. Tujuan Inovasi

Tujuan dari layanan Jebol Arta Brida merupakan salah satu layanan untuk memberikan kemudahan kepada petugas kearsipan pada unit pengolah Brida dalam mengidentifikasi arsip vital yang diciptakan sebagai penambahan daftar arsip vital, serta memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait pengelolaan arsip vital.

C. Manfaat Inovasi

Berlakunya layanan Jebol Arta Brida diharapkan dapat langsung memberikan manfaat meningkatkan motivasi petugas kearsipan terhadap pentingnya pemberkasan arsip sebagai penyelamatan arsip dan juga untuk menyimpan arsip vital yang sekiranya diperlukan saat penemuan kembali.

Manfaat dari inovasi ini bagi pengelola arsip bermanfaat :

- Dapat meningkatkan pemahaman tentang arsip-arsip yg berpotensi sebagai arsip vital
- Serta Memberi kemudahan dalam penataan arsip-arsip vital yang diciptakan

Bagi instansi pemerintah inovasi ini bermanfaat yaitu :

- Meningkatkan pencatatan dan penataan arsip vital
- Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip vital bila diperlukan

D. Tahap Pelaksanaan

Untuk menjalankan inovasi JEBOL ARTA maka diperlukan langkah - langkah sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keteranga
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kepala Unit Pengolah (UP)	Kepala Unit Kearsipan (UK)	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengarahkan arsiparis untuk melakukan pengelolaan arsip vital			□	Disposisi	60 menit	Arahan pengelolaan arsip vital	
2.	Membuat penjadwalan jemput bola arsip vital	□			Kalender	60 menit	Rencana Jadwal	
3.	Melakukan identifikasi arsip vital pada masing-masing unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip vital sesuai kriteria arsip vital	□			Google Form Identifikasi Arsip Vital	900 menit	Data hasil identifikasi Arsip Vital	
4.	Melakukan pengolahan hasil pendataan arsip vital	□			Data hasil pengolahan arsip vital	450 menit	Daftar Arsip Vital Sementara	
5.	Menyusun daftar arsip vital yang tercipta	□			Format Daftar Arsip Vital	450 menit	Daftar Arsip Vital	
6.	Melakukan penataan arsip vital sesuai daftar arsip vital yang tercipta: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan berkas - Penentuan indeks berkas - pelabelan - Penempatan arsip 	□			1. Arsip Vital 2. Rak Arsip 3. Label dan Boks 4. Daftar Arsip Vital	450 menit	Arsip Vital tersimpan sesuai media	
7.	Menyerahkan daftar arsip vital di Unit Pengolah ke Unit Kearsipan		□		Daftar Arsip Vital	15 menit	Daftar Arsip Vital terdistribusi	
8.	Menerima Daftar Arsip Vital dari Unit Pengolah			□	Daftar Arsip Vital	15 menit	Daftar Arsip Vital terdistribusi	

1. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) mengidentifikasi arsip-arsip yang tercipta dari masing-masing unit pengolah, yang mana arsip tersebut berpotensi sebagai arsip vital melalui google form jebol arta.
2. Petugas Kearsipan (Arsiparis) menilai dan mengelola hasil penginputan form jebol arta untuk dipetakan yang akan diberikan pelayanan jemput bola
3. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) membuat jadwal jemput bola arsip vital.
4. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) melakukan layanan jemput bola arsip vital.
5. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) membuat/menyiapkan daftar arsip vital

yang tercipta

6. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) menjalankan prosedur yang berlaku dalam hal penataan arsip vital
7. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) membuat laporan dan menyerahkan daftar arsip vital.
8. Petugas Kearsipan (Tim Jebol Arta) agar selalu mengevaluasi setiap hasil layanan jemput bola arsip vital.