



SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan kebijakan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis yang didalamnya termasuk Arsip Vital sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu diatur pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
5. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
6. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan, Pemerintah Kalurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Kalurahan, perusahaan swasta berskala kabupaten dan perseorangan.
7. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
8. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
9. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
10. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.

11. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
12. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
13. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
14. Penyimpanan khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
15. Perlindungan 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 prosedur tetap.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Bantul.
19. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
21. Bupati adalah Bupati Bantul.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
23. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendukung upaya penyelamatan arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Identifikasi

Pasal 4

- (1) Identifikasi arsip vital meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan hasil pendataan;
 - d. penentuan arsip vital, dan
 - e. penyusunan daftar arsip vital.
- (2) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penataan

Pasal 5

- (1) Penataan arsip vital dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks berkas;
 - c. penggunaan tunjuk silang;
 - d. pelabelan; dan
 - e. penempatan Arsip.
- (2) Penataan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 6

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi:
 - a. faktor-faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 7

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. evakuasi arsip vital;

- b. identifikasi jenis arsip; dan
 - c. pemulihan.
- (3) Pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Akses dan Layanan

Pasal 8

- (1) Akses dan layanan arsip vital meliputi kegiatan:
- a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 24 September 2021
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 24 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

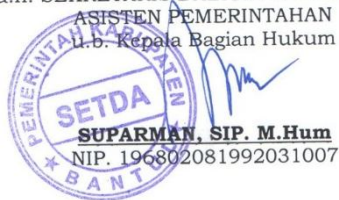
ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 74

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
l.b. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:

1. Melakukan survey arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip;
2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip; dan
3. Metode kuesioner berupa blangko survey arsip vital.

B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

1. Analisis organisasi.

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
- b. Memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
- c. Memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
- d. Memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

2. Pendataan.

Pendataan atau survey merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;

- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja; dan
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana penyimpanan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

3. Pengolahan Hasil Pendataan.

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut di atas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis hukum.

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi, contoh:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Negara/warga Negara?;
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?; dan
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pertanyaan di bawah sumpah.

b. Analisis Resiko.

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

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

- 3) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?.

4. Penentuan Arsip Vital.

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan 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.

Contoh arsip vital:

a. Instansi Pemerintah Daerah.

- 1) Kebijakan strategis (Keputusan dan Peraturan Pimpinan Instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) MOU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) Arsip asset Negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain- lain);
- 4) Arsip hak paten dan copy right;
- 5) Berkas perkara pengadilan;
- 6) Personil file;
- 7) Batas wilayah Negara, antar propinsi atau antar kabupaten/kota; dan
- 8) Dokumen pengelolaan keuangan daerah.

b. Perusahaan Daerah (BUMD, Swasta).

- 1) Kebijakan perusahaan;
- 2) RUPS;
- 3) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain)
- 4) Akte pendirian;
- 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris;
- 6) Gambar teknik;
- 7) Piutang lancar (account receivable);
- 8) Saham/obligasi/surat berharga; dan
- 9) Neraca rugi laba.

c. Perbankan.

- 1) Kebijakan Perbankan;
- 2) Dokumen nasabah;
- 3) Dokumen kreditor termasuk agunan;

- 4) RUPS; dan
 - 5) Risalah rapat Direksi.
- d. Asuransi.
- 1) Kebijakan di bidang asuransi;
 - 2) Akte pendirian perusahaan;
 - 3) Dokumen polis;
 - 4) RUPS;
 - 5) Risalah rapat Direksi; dan
 - 6) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
- e. Sekolah.
- f. Rumah Sakit Rekam Medis.

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki 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, misal 1 berkas
g.	Jangka Simpan	:	diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
h.	Metode Perlindungan	:	diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
i.	Lokasi Simpan	:	diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
j.	Keterangan	:	diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

6. Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital.
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah.
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan.
4. Jenis/Series arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi).
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan).
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan; misalnya 1 berkas.
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip.
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip.
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip.
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi simpan arsip.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

a. Pemeriksaan.

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas.

Menentukan kata tangkap, berupa nama orang, nama lokasi, nama organisasi, masalah atau subyek, nama yang sering disebut atau digunakan:

- 1) Singkat dan jelas;
- 2) Mewakili topik yang ada dalam arsip;
- 3) Spesifik;
- 4) Mudah dikenali dan mudah dipahami; dan
- 5) Lazim digunakan.

Contoh Indeks : Sertifikat Tanah Gedung Induk.

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh : Rancang Bangun Gedung Induk Kabupaten Bantul dengan Berkas Perencanaan pembangunan Gedung Induk Kabupaten Bantul.

d. Pelabelan.

Memberi label pada sarana penyimpan arsip :

- 1) Arsip yang disimpan pada pocket file, label dicantumkan pada bagian depan pocket file;
- 2) Arsip peta/rancang bangun;

- 3) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada :
 - a) untuk arsip foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) untuk slide ditempelkan pada frame;
 - c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
- e. Penempatan Arsip.

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
- f. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1) Unit Kerja;
 - 2) Bentuk redaksi/jenis arsip;
 - 3) Isi informasi arsip;
 - 4) Kurun waktu;
 - 5) Jumlah; dan
 - 6) Tingkat Keaslian.
- g. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
 - 1) Klasifikasi arsip; dan
 - 2) Jenis/kriteria arsip.
- h. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
 - 1) Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 - 2) Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital copi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
 - 3) Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara substantif dengan berkas prosesnya.
- i. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1) Nomor Urut;
 - 2) Jenis Arsip;
 - 3) Unit Kerja;

- 4) Kurun Waktu;
- 5) Media;
- 6) Jumlah;
- 7) Jangka Simpan;
- 8) Metode Perlindungan;
- 9) Lokasi Simpan; dan
- 10) Keterangan

j. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital.

- 1) Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
- 2) Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah;
- 3) Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- 4) Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari Daftar Arsip Vital Perangkat Daerah.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

NO INDUK	:		
UNIT KERJA	:		
JUDUL ARSIP	:		
BENTUK/ FORMAT ARSIP	:		
JUMLAH	:		
RETENSI	:		
TAHUN	:		
LOKASI SIMPAN	:		
ALASAN PERLINDUNGAN	:		
METODE	:		
PEMINDAHAN	:		
DUPLIKAT	:		
PENYIMPAN	:		
INSTRUKSI KHUSUS	:		

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasi.
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja.

3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya.
4. Bentuk/format arsip : diisi tekstual, foto, kartografi.
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya.
6. Retensi : diisi dengan masa simpan.
7. Tahun : diisi dengan tahun terciptanya.
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip.
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung.
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan.
11. Pemindehan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip.
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip.
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan.
14. Instruksi khusus : diisi dengan instruksi/catatan khusus.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

NO	KODE KLASIFIKASI	NOMOR BERKAS	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut.
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan.
3. Nomor Berkas : diisi dengan nomor berkas yang tertera di berkas.
4. Uraian Informasi berkas : diisi uraian informasi yang ada di berkas.
5. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip tercipta.
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan; misalnya 1 berkas.
7. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan).
8. Keterangan Nomor Boks : diisi dengan lokasi/tempat simpan arsip.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor –Faktor Perusak.

Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh:

1. Faktor bencana alam;

Kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana alam seperti : gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor manusia;

Kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsure kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi;

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap asset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip asset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy kertas, microfilm, mikrofische, rekaman magnetik, electronic records*, dan sebagainya).

2. Pemencaran;

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan alat khusus (*Vaulting*);

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti : almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan gantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetic/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital.

Pengamanan Fisik Arsip Vital meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital;

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital;

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan.

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien;
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:

- a) Kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
 - b) Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
 - c) Melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
 - d) Menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - e) Kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - f) Lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - g) Ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - i) Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkle system* yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
 - a) Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*); dan
 - b) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
 4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
 - a) Instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
 - b) Instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
 5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
 - a) Lokasi gedung penyimpanan arsip vital relative lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;

- b) Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tingkat tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
- c) Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/pemukiman yang padat penduduk; dan
- d) Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah akses.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan/evakuasi.

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*).

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat 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. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus

dinetralsir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

C. Pelaksanaan Penyelamatan.

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar;

Penyelamatan arsip vital disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevaluasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana kecil;

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3. Prosedur Pelaksanaan;

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°C (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.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat) s.d. 17°C (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibatmusibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali.

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat 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 di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi.

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

A. Akses dan Layanan Internal.

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tertinggi Perangkat daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangan atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin pimpinan tertinggi Perangkat daerah/Unit kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi

terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

3. 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 Kabupaten Bantul.

B. Akses dan Layanan Eksternal.

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan keuangan Pembangunan; dan
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

BUPATI BANTUL

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH