



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 27 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan dan keberlangsungan arsip vital dan upaya menyelamatkan memori kolektif bangsa yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- c. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan, sebagaimana dibutuhkan oleh

suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal dan terpercaya;

- d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Banyumas;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  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 587), 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);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan,

Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal 1

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan secara mutatis mutandis dapat digunakan oleh pencipta arsip lainnya dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 24 Juni 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 24 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

SUGENG AMIN, S.H.,M.H.

Pembina Tk. I/IVa

NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 27 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di Pemerintah Kabupaten Banyumas dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip

vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

#### B. Maksud dan Tujuan.

Maksud disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
2. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Kabupaten Banyumas;
4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
5. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas; dan
6. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

#### C. Sasaran

Sasaran Pedoman Program Arsip Vital yaitu pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan secara mutatis mutandis dapat digunakan oleh pencipta arsip lainnya.

#### D. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup;
2. Ketentuan Umum meliputi : Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana;

3. Prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi :
  - a. Prosedur Pengelolaan.
    - 1) Identifikasi, memuat : analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital;
    - 2) Penataan Arsip Vital, meliputi : pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip; dan
    - 3) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di masing-masing pencipta arsip.
  - b. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital.
    - 1) Metode perlindungan arsip vital, meliputi : duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*);
    - 2) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup : sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang; dan
    - 3) Pengamanan informasi arsip, meliputi : menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.
  - c. Penyelamatan dan Pemulihan.
    - 1) Penyelamatan, meliputi : evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi (*recovery*); dan
    - 2) Pemulihan (*recovery*), meliputi : stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.
4. Ketentuan Akses Arsip Vital, memuat : ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Pengertian-pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah selaku pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat



diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
14. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
15. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
18. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
19. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan arsip vital dalam susunan sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
20. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
21. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
22. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
23. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
24. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
25. 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 suatu prosedur tetap.

26. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
27. Penyelamatan (evakuasi) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus ke tempat yang lebih baik.

#### B. Asas Pengorganisasian.

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Bupati.
2. Penanggungjawab program arsip vital di pencipta arsip adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* (ruang untuk menyimpan arsip aktif) pada tingkat eselon II dan eselon III bekerjasama dengan unit kearsipan.

#### C. Sumber Daya Manusia (SDM).

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas adalah Arsiparis / Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III dimana Arsiparis / Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit pengolah-nya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

#### D. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari :

1. Ruang Penyimpanan.  
Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III menyatu dengan ruang *central file*.
2. *Filing Cabinet*.

*Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital.

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, dengan format sebagaimana berikut ini :

## DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT PENGOLAH :

NO.	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	LOKASI SIMPAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (misal : asli, fotokopi )
4. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
6. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : 1 (satu) berkas
7. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
8. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
9. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut di simpan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum / tidak ada dalam kolom yang tersedia

### 9. *Out Indicator*

*Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH OUT INDICATOR

NO.	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1). Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
  - 2). Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
  - 3). Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
  - 4). Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
  - 5). Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
  - 6). Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
  - 7). Tanggal Kembali : diisi batas waktu peminjaman arsip vital
  - 8). Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.
10. Indeks.

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa : subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang.

Digunakan apabila :

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Depot Arsip	Kode : 641.1 Bangunan Perkantoran	Tanggal : 6 Februari 2017 No. : 640/117/2017
Lihat: Ruang <i>Central File</i> Almari 2 baris 2		
Indeks: Arsip Kartografi DED Depot Arsip 6 Februari 2017		Tanggal : 6 Februari 2017 Nomor : 640/117/2017

BAB III  
PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN  
DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan.

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* setingkat eselon II dan eselon III dan pengelola unit kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi.

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di masing-masing unit pengolah, berdasarkan Daftar Arsip Vital.

Identifikasi arsip vital meliputi : analisis organisasi, pendataan, pengolahan dan penentuan arsip vital

a. Analisis Organisasi

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

- 1) Memahami sejarah keberadaan organisasi;
- 2) Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi organisasi;
- 3) Mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur organisasi instansi;
- 4) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif; dan
- 5) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah potensial sebagai pencipta arsip.

b. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital.

Pendataan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- 2) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit pengolah potensial;
- 3) pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
  - organisasi pencipta dan unit pengolah;

- jenis (series) arsip;
- media simpan;
- sarana temu kembali;
- volume;
- periode (kurun waktu);
- retensi (masa simpan);
- tingkat keaslian;
- sifat kerahasiaan;
- lokasi simpan;
- sarana simpan;
- kondisi arsip; dan
- nama dan waktu pendataan.

Contoh : Pendataan / Survei Arsip Vital

PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Pengolah	:
Jenis arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume / Jumlah	:
Periode (kurun waktu)	:
Retensi / Masa simpan	:
Tingkat keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi simpan	:
Sarana simpan	:
Kondisi arsip	:
Nama pendata	:
Waktu pendataan	:

### c. Pengolahan Data

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

#### 1) Analisis hukum

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



- a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi / instansi?
- c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan organisasi / instansi seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

2) Analisis Resiko

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

- a) Jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan organisasi / instansi?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi / instansi?
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi / instansi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

d. 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 Organisasi Perangkat Daerah

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), BPKB (Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor)	Duplikasi	Almari besi
2.	Arsip Keorganisasian (Surat Keputusan Pendirian)	Duplikasi	Filing Cabinet
3.	Standart 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, antar Desa/Kelurahan	Duplikasi	Filing Cabinet
8.	Personal File : Tokoh Nasional/ Regional dan pejabat struktural eselon II, III di Badan Kepegawaian Daerah	Duplikasi	Filing Cabinet
9.	Arsip Rekam Medis ( <i>Medical Record</i> ) Rumah Sakit	Duplikasi	Filing Cabinet
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filing Cabinet
11.	Kebijakan strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Cabinet
NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
12.	<i>MoU</i> dan perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku	Duplikasi	Filing Kabinet
13.	Dokumen pengelolaan keuangan	Duplikasi	Almari arsip
14.	Register Akte Kelahiran	Duplikasi	Rol O’Pact
15.	Register Akte Perkawinan	Duplikasi	Rol O’Pact
16.	Register Akte Perceraian	Duplikasi	Rol O’Pact
17.	Register Akte Kematian	Duplikasi	Rol O’Pact
18.	IMB Perseorangan	Duplikasi	Rol O’Pact
19.	Buku “C” Desa	Duplikasi	Rol O’Pact
20.	Buku Induk Siswa	Duplikasi	Almari arsip
21.	<i>Personal File</i> di Badan Kepegawaian Daerah	Duplikasi	Rol O’Pact
22.	Produk hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Surat Keputusan, dll)	Duplikasi	Rol O’Pact

e. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survey dan analisis yang sudah dilakukan, dapat ditentukan Arsip Vital di masing-masing organisasi / instansi yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital sebagai berikut :

Contoh : Daftar Arsip Vital

Nama Instansi : .....

No.	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan
1.	DED Bangunan Depot Arsip	Sekretariat	2015	Kertas	5 lembar	selamanya	Almari arsip	Scan
2.	... dst.							

	....., .....
	Kepala .....
	.....

## 2. Penataan Arsip Vital.

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

### 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 nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks : Sertifikat Tanah Depot Arsip Kabupaten Banyumas.

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

Contoh : Rancang Bangun Depot Arsip Kabupaten Banyumas dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.

### d. Pelabelan.

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip :

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* 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 *negative* foto) dan pada wadahnya;
- d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya; dan
- e) Penempatan Arsip.

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah.

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit pengolah ke dalam bentuk formulir sebagaimana dimaksud dalam BAB II.

B. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital.

1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

a. Duplikasi.

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

b. Pemencaran.

Pemencaran arsip vital Pemerintah Kabupaten Banyumas dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit pengolah pencipta arsip vital.

c. Dengan Peralatan 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 tergantung 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 magnetik/elektronik.

## 2. 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, dan penggunaan sistem alarm yang 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.

## 3. Pengamanan Informasi Arsip.

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.

## C. Penyelamatan dan Pemulihan.

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

### 1. Penyelamatan /evakuasi.

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

- a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

- b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
  - c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
2. Pemulihan (*recovery*).
- a. 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 dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
  - b. 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 yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi 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 bencana yang berskala 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° (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° (sepuluh derajat) s.d. 17° (tujuh belas derajat) celcius dan

tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali.

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. 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.



## BAB IV

### KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut :

#### A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah, mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi; dan
  - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital 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 tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit pencipta arsip-nya 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.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Bupati; dan
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

C. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas ini digunakan sebagai dasar oleh pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN