



**SALINAN**

**BUPATI PAKPAK BHARAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 21 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PAKPAK BHARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 147).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah menurut asas otonomi

dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
9. Bidang Kearsipan adalah Bidang yang melaksanakan tugas Pemerintahan terkait arsip yang berkedudukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pakpak Bharat.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/ atau lembaga kearsipan.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
20. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

22. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
25. Pengelolaan Arsip vital adalah kegiatan identifikasi, penataan, penyusunan daftar arsip vital, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, serta akses dan layanan.
26. Pengamanan Arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
27. Penyelamatan Arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
28. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
29. 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.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan, serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah menyelamatkan arsip vital, adanya ketepatan, keseragaman, dan keamanan dalam menyimpan, serta melindungi arsip vital.

## BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL Pasal 3

Pengelolaan arsip vital meliputi:

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

## Pasal 4

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. analisis kegiatan;
  - b. pendataan;
  - c. penentu arsip vital; dan
  - d. daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
  - a. pendeskripsian;
  - b. pengelompokan;
  - c. pemberkasan;
  - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:
  - a. faktor-faktor merusak;
  - b. metode perlindungan;
  - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang di evakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi kegiatan:
  - a. akses dan layanan internal; dan
  - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
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 Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal *31 Juli 2026*  
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Diundangkan di Salak  
pada tanggal *31 Juli 2026*  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT

ttd

JALAN BERUTU

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN *2026* NOMOR *21*



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
PAKPAK BHARAT  
NOMOR 21 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN ARSIP  
VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

I. Tahap identifikasi meliputi kegiatan:

- a. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip;
- b. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip; dan
- c. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

II. Tahap analisis meliputi kegiatan:

a. Analisis organisasi

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

1. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
2. memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
3. memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
4. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

b. Analisis hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

c. Analisis risiko/kerugian

Analisis risiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:

1. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
2. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
3. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
4. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan dan berapa jumlah keseluruhan

DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL INSTANSI:  
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

| No | Kode<br>Klasifikasi | Judul/Series<br>Arsip | Jumlah | Media | Penyimpanan | Kurun<br>Waktu | Retensi | Petugas yang<br>bertanggungjawab | Dokumen<br>terkait |
|----|---------------------|-----------------------|--------|-------|-------------|----------------|---------|----------------------------------|--------------------|
|    |                     |                       |        |       |             |                |         |                                  |                    |

Petunjuk Pengisian:

1. No : Nomor Urut Arsip
2. Kode Identifikasi : Kode subbid/subbag pada struktur organisasi
3. Judul/Series Arsip : sesuai dengan judul arsipnya
4. Jumlah : sesuai dengan jumlah arsipnya
5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kortografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (folio, A4, dsb)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, fotocopy, tembusan
8. Kondisi : baik dan rusak
9. Sistem penataan : -
10. Lokasi : Lokasi simpan
11. Sarana : Sarana penyimpanan
12. Kurun waktu : Kurun waktu arsip
13. Retensi : Jangka simpan arsip
14. Petugas : Petugas yang bertanggungjawab
15. Dokumen terkait : Dokumen yang terkait

## B. PENATAAN ARSIP VITAL

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

1. Pendeskripsian, yaitu pencatatan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. unit kerja;
  - b. bentuk redaksi/jenis arsip;
  - c. isi informasi arsip;
  - d. kurun waktu
  - e. jumlah
  - f. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

Format Kartu Deskripsi:

KARTU DESKRIPSI

|            |               |               |
|------------|---------------|---------------|
| PENCIPTA   | NO. SEMENTARA | NO. DEFINITIF |
| KODE       | INDEKS        |               |
| ISI:       |               |               |
| KETERANGAN |               | TAHUN         |

### Petunjuk Pengisian

1. Pencipta arsip : PD/Unit kerja yang menciptakan arsip
  2. No. Sementara : sebelum dilakukan pengelompokan
  3. No. Definitif : nomor definitif setelah dikelompokan
  4. Kode : kode klasifikasi
  5. Indeks : kata tangkap (series arsip)
  6. Isi : informasi yang terkandung dalam arsip
  7. Tahun : tahun arsip diciptakan
2. Pengelompokan, yaitu kegiatan mengelompokan jenis arsip vital berdasarkan:
    - a. Klasifikasi arsip; dan
    - b. Jenis/kriteria arsip.
  3. Pemberkasan, yaitu kegiatan mengelompokan arsip vital dengan cara:
    - a. mencari kelengkapan berkas dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
    - b. memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital fotocopy/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan kedalam satu berkas, sedangkan fotocopy/duplikat-nya diperlakukan sebagai berkas arsip aset fotocopy/duplikat yang disimpan secara terpisah (dispersal); dan
    - c. apabila dikehendaki dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

4. Penyusunan daftar arsip vital, yaitu kegiatan pembuatan Daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar arsip vital paling sedikit memuat informasi:
- nomor urut;
  - jenis arsip;
  - unit kerja;
  - kurun waktu;
  - media;
  - jumlah;
  - jangka simpan
  - metode perlindungan;
  - lokasi simpan; dan
  - keterangan.

Format Daftar Arsip vital

| No | seksi | Kode klasifikasi | Jenis/<br>Series<br>Arsip | Tingkat<br>Perkembangan | Jumlah | Kurun<br>Waktu | Format/<br>Media | Metode<br>Perlindungan | Retensi | Lokasi<br>simpan |
|----|-------|------------------|---------------------------|-------------------------|--------|----------------|------------------|------------------------|---------|------------------|
| 1  | 2     | 3                | 4                         | 5                       | 6      | 7              | 8                | 9                      | 10      | 11               |
|    |       |                  |                           |                         |        |                |                  |                        |         |                  |
|    |       |                  |                           |                         |        |                |                  |                        |         |                  |
|    |       |                  |                           |                         |        |                |                  |                        |         |                  |
|    |       |                  |                           |                         |        |                |                  |                        |         |                  |

Petunjuk pengisian:

- No. : diisi sesuai Unit Pengolah
- Seksi : diisi dengan nama Unit Kerja
- Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
- Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan
- Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital yang tercipta
- Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
- Metode Perlindungan : diisi dengan risiko ancaman arsip
- Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
- Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan

## 5. Penyusunan Daftar Induk Arsip vital.

- pembuatan daftar induk arsip vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
- daftar induk arsip vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah pada Perangkat Daerah;
- daftar induk arsip vital selanjutnya dikirim ke Bidang Kearsipan Daerah; dan
- daftar induk arsip vital di Bidang Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital Perangkat Daerah.

Format Daftar Induk Arsip vital:

DAFTAR INDUK ARSIP VITAL PERANGKAT DAERAH INSTANSI:  
 BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN:

|                  |   |         |              |        |
|------------------|---|---------|--------------|--------|
| NOMOR INDUK      | : |         |              |        |
| UNIT KERJA       | : |         |              |        |
| JUDUL ARSIP      | : |         |              |        |
| BENTUK/ FORMAT   | : |         |              |        |
| JUMLAH           | : |         |              |        |
| RETENSI          | : |         |              |        |
| TAHUN            | : |         |              |        |
| LOKASI SIMPAN    | : |         |              |        |
| ALASAN           | : |         |              |        |
| METODE           | : |         |              |        |
| PEMINDAHAN       | : | TANGGAL | FREKUENSI    | LOKASI |
|                  |   |         |              |        |
| DUPLIKAT         | : | DIBUAT  | BENTUK       | LOKASI |
|                  |   |         | scan/digital |        |
| PENYIMPAN        | : | ASLI    | DUPLIKAT     |        |
|                  |   |         |              |        |
| INSTRUKSI KHUSUS | : |         |              |        |

Petunjuk Pengisian:

- No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- Judul Arsip : diisi sesuai dengan arsipnya
- Bentuk/Format : diisi tekstual, foto, kartografi arsip
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
- Retensi : diisi dengan masa simpan
- Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta

8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip  
 9. Alasan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung  
 10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan  
 11. Pemindahan : 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 ketentuan instruksi khusus
6. Penyusunan Daftar Induk Arsip vital.
- pembuatan daftar induk arsip vital dilaksanakan di Unit Kearsipan;
  - pembuatan daftar induk arsip vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah;
  - daftar induk arsip vital selanjutnya dikirim ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - pembuatan daftar induk arsip vital di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital Perangkat Daerah.

Format Daftar Induk Arsip vital:

**DAFTAR INDUK ARSIP VITAL PEMERINTAH DAERAH/INSTANSI:**

|                     |   |         |              |          |
|---------------------|---|---------|--------------|----------|
| NOMOR INDUK         | : |         |              |          |
| UNIT KERJA          | : |         |              |          |
| JUDUL ARSIP         | : |         |              |          |
| BENTUK/ FORMAT      | : |         |              |          |
| JUMLAH              | : |         |              |          |
| RETENSI             | : |         |              |          |
| TAHUN               | : |         |              |          |
| LOKASI SIMPAN       | : |         |              |          |
| ALASAN PERLINDUNGAN | : |         |              |          |
| METODE              | : |         |              |          |
| PEMINDAHAN          | : | TANGGAL | FREKUENSI    | LOKASI   |
|                     |   |         |              |          |
| DUPLIKAT            | : | DIBUAT  | BENTUK       | LOKASI   |
|                     |   |         | scan/digital |          |
| PENYIMPAN           | : | ASLI    |              | DUPLIKAT |
|                     |   |         |              |          |
| INSTRUKSI KHUSUS    | : |         |              |          |

Petunjuk Pengisian:

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja
3. Judul Arsip : diisi sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format : diisi tekstual, foto, kartografi arsip
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : 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 ketentuan instruksi khusus

#### C. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Faktor-faktor perusak
  - a. faktor bencana alam antara lain gempa bumi, longsor, kebakaran, badai, banjir dan bencana alam lainnya; dan
  - b. faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan, atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.
2. Metode perlindungan arsip vital
  - a. duplikasi arsip vital, dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi dilakukan dengan menciptakan salinan. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.
  - b. Pemencaran arsip, dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
  - c. Perlindungan arsip dengan peralatan khusus (vaulting), dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi/*filling cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sebisanya mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakar) kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
3. Pengamanan arsip vital meliputi:
  - a. pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.  
contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- 1) 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;
  - 2) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - 3) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - 4) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran.
- b. pengamanan informasi arsip vital dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- 1) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - 2) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
  - 3) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
4. Penyimpanan
- a. penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
  - b. penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal sebagai berikut:
    - 1) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi berbahaya, seperti penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi dan basement;
    - 2) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
    - 3) melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
    - 4) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, menjaga suhu agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 65%.
    - 5) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
    - 6) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
    - 7) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindungi dari medan magnet;
    - 8) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
    - 9) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection*, *fire alarm*, *sprinkler system* yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
  - c. penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri dari:
    - 1) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) yang terbagi menjadi:
      - a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;

- b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asap.
- 2) penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage) harus memperhatikan:
  - a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relative lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
  - b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta menghindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
  - d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

#### D. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

1. Penyelamatan/ evakuasi.
2. Pemulihan (*recovery*).
  - a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadinya bencana sesegera 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 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 arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus di netralisir 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.
    - 1) pelaksanaan penyelamatan;
    - 2) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar;
    - 3) pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil, cukup dilakukan oleh unit fungsional dari unit terkait. Misalnya musibah

kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibentuk oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip;

4) prosedur pelaksanaan

pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a. pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman, arsip yang terkena banjir harus dikemas supaya tidak tercecer untuk kemudian dipindahkan;
- b. pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alcohol atau *thymol* agar 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, tidak di jemur dibawah sinar matahari secara langsung;
- e. penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. penggandaan seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat celcius) sampai dengan 17°C (tujuh belas derajat celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) RH.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih dapat dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan secara manual; dan

5) Prosedur penyimpanan kembali

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

- 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;
- d. arsip vital elektronik dalam bentuk *disket*, *catridge*, *cakram digital* (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format serta dibuat duplikasinya.

## 6) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan, 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.

## E. AKSES DAN LAYANAN

## 1. Akses dan layanan internal

- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya adalah:
  - 1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah; dan
  - 2) Pejabat struktural perangkat daerah/ unit kerja yang memiliki kewenangan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. pelaksana kebijakan, yaitu staf, petugas arsip, dan arsiparis memiliki kewenangan mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin;
- c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Akses dan layanan eksternal

- a. Publik yang berhak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/ terbuka;
- b. 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 Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawas Pembangunan; dan
- c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

