

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 25 TAHUN 2023



NOMOR 25

---

PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BEKASI 29

  
Drs. DEDDY SUPRIYADI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19710306199003 1 002



# *Bupati Bekasi*

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang:
- a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah agar dikelola dengan baik dan benar untuk memenuhi Ketentuan Pasal 31 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234). Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
  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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 48);
15. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 94).

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip;
6. LKD Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi;
7. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital;
8. 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.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah .
12. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
13. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengelolaan, penyimpanan serta pengamanan dan perlindungan dari kerusakan, kehilangan dan pemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam atau manusia sesuai dengan ketepatan, keseragaman dalam pengelolaannya.

#### Pasal 3

Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah adalah terselamatnya dokumen asli arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :

- a. Identifikasi;
- b. Penataan;
- c. Perlindungan dan pengamanan;
- d. Penyelamatan dan pemulihan;
- e. Akses dan layanan; dan
- f. Penanggungjawab pengelolaan arsip vital

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

##### Bagian Kesatu

##### Identifikasi

#### Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. Analisis organisasi;
  - b. Pendataan;
  - c. Pengolahan hasil pendataan; dan
  - d. Penentuan arsip vital.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua

##### Penataan

#### Pasal 6

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

Bagian Ketiga  
Perlindungan dan Pengamanan  
Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:
  - a. Faktor-faktor perusak;
  - 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.

Bagian Keempat  
Penyelamatan dan Pemulihan  
Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Akses dan Layanan  
Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

Bagian Keenam  
Penanggungjawaban Pengelolaan Arsip Vital  
Pasal 10

- (1) Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital.
- (2) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Cikarang Pusat  
pada tanggal : 18 April 2023  
Pj. BUPATI BEKASI

Ttd

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 18 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 25

LAMPIRAN: PERATUR AN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 25 TAHUN 2023  
TANGGAL : 18 April 2023  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

A. Tahap Analisis Organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip yang dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
- b. memahami struktur tugas pokok dan fungsi organisasi;
- c. Mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. Mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi;
- e. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi; dan
- f. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

B. Tahap Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital.

- (1) melakukan survei 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.
- (3) Metode kuesioner berupa format survei arsip vital menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume,

periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BAGIAN/BIDANG/SEKSI/SUB BAGIAN:

NO	KODE KLASIFIKASI	SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

- |                         |   |                                   |                                  |
|-------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. No.                  | : Nomor urut arsip                                    | 11. Sarana                        | : Sarana Penyimpanan             |
| 2. Kode Identifikasi    | : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi | 12. Kurun Waktu                   | : Kurun Waktu Arsip              |
| 3. Judul/Series Arsip   | : Sesuai dengan Judul arsipnya                        | 13. Retensi                       | : Jangka Simpan Arsip            |
| 4. Jumlah               | : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya                       | 14. Petugas Yang Bertanggungjawab | : Petugas Yang Bertanggung Jawab |
| 5. Jenis                | : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)            | 15. Dokumen Terkait               | : Dokumen Yang Terkait           |
| 6. Ukuran               | : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)                     |                                   |                                  |
| 7. Tingkat Perkembangan | : Asli, Fotocopy, Tembusan                            |                                   |                                  |
| 8. Kondisi              | : Baik, dan rusak                                     |                                   |                                  |
| 9. Sistem Penataan      | :   |                                   |                                  |
| 10. Lokasi              | : Lokasi Simpan                                       |                                   |                                  |

### C. Pengolahan Hasil Pendataan

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

#### (1) Analisis hukum

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

#### (2) Analisis resiko/kerugian

Analisis resiko 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 :

- a) berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak waktu dan biaya yang digunakan;
- c) berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d) berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

### D. 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:

#### (1) Pemerintah Daerah

- a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;

- b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d. Arsip hak paten dan *copy right*;
- e. Berkas perkara pengadilan;
- f. *Personal file*;
- g. Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;
- h. Dokumen pengelolaan keuangan negara.

(2) Perusahaan Daerah (BUMD)

- a. Kebijakan perusahaan;
- b. RUPS;
- c. Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
- d. Akte pendirian;
- e. Risalah rapat Direksi/Komisaris;
- f. Gambar teknik;
- g. Piutang lancar (*account receivable*);
- h. Saham/obligasi/surat berharga;
- i. Neraca rugi laba.

(3) Lembaga Pendidikan

- a. Arsip kesiswaan;
- b. Kurikulum;
- c. Hasil penelitian inovatif;
- d. Register siswa;
- e. Arsip ijasah, dll;

(4) Rumah Sakit

Rekam Medis (*Medical Records*)

## I. PENATAAN

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

A. 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/tingkat perkembangan.

### CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN		TAHUN

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

C. 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 *copy*/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/ *copy* untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. 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.

## CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Unit Kerja : 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 arsip disimpan
12. Ket. : diisi dengan keterangan

Contoh  
DAFTAR ARSIP VITAL  
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BEKASI

No.	Unit Kerja	Kode Klas.	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format / Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sekretariat	KA.02.05	Dokumen Pemusnahan Arsip	Asli	2 Berkas	2020	Kertas	Duplikasi dan penyediaan sarana penyimpanan	Selama organisasi berdiri	Ruang Arsip Vital	
2	Bidang Perpustakaan	PS.01.03	MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku	Asli	1 berkas		Kertas	Duplikasi dan penyediaan sarana penyimpanan	selama masih berlaku	Bidang Perpustakaan	

### E. 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.
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	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			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 dengan sesuai dengan arsipnya
- Bentuk/Format
4. Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
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
- Alasan
9. Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus : diisi dengan instruksi khusus apabila diperlukan

## II. PERLIDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### A. Faktor Faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### 1. Duplikasi

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 yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

#### 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 Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig 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.

### C. Pengamanan Arsip Vital

#### 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 control 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, sprinkler 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*)
  - 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;
  - 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 relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
- b) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
- c) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
- d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

### III. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan 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.
- (3) memujihihkan 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 dinetralisir 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.

## (3) Pelaksanaan penyelamatan

- a) 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 tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- b) 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 disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- c) Prosedur pelaksanaan  
 Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
  - c.1) 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;
  - c.2) 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 arsip nya tidak lengket;
  - c.3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
  - c.4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
  - c.4) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
  - c.5) Penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - c.5) 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) - 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% - 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

### C. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat 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.
- (4) Arsip vital elektronik dalam bentuk media penyimpanan digital disimpan ditempat 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 dikemudian hari.

## IV. AKSES DAN LAYANAN

### A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Pimpinan Perangkat Daerah mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
  - b) Pimpinan satu tingkat dibawah pimpinan Perangkat Daerah mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan Perangkat Daerah dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan Perangkat Daerah; dan
  - c) Pimpinan level menengah mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan Perangkat Daerah di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan Perangkat Daerah.

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 Perangkat Daerah dan pimpinan level menengah, kecuali telah mendapatkan izin; dan
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 Bekasi.

B. Akses dan layanan eksternal

- (1) publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori 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.

Pj. BUPATI BEKASI

ttid

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 18 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
DEDY SUPRIYADI