



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 128 TAHUN 2003**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang :**
- a. bahwa pada setiap Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat arsip vital, yang sangat penting untuk kelangsungan hidup atau keberadaan organisasi ;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat berjalan tertib, lancar dan aman perlu adanya Petunjuk Teknis ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959 ;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
9. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 256/KPTS/1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan atau diterima oleh Lembaga-lembaga/Instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.

2. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang informasinya tidak dapat digantikan dan mutlak diperlukan serta mempunyai fungsi berkelanjutan pada suatu instansi/unit kerja, baik sebelum maupun sesudah keadaan darurat serta memberikan perlindungan hak dan kepentingan instansi/unit kerja dan publik.
3. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari merencanakan program arsip vital sampai dengan penanganan arsip vital apabila terjadi bencana.
4. Fumigasi adalah kegiatan menghilangkan mikro organisme dan serangga yang terdapat dalam arsip dengan menggunakan bahan kimia.
5. Deasidifikasi adalah cara menetralkan arsip yang medianya kertas ke dalam larutan asam atau basa.
6. Sistem Sprinkler atau dikenal sebagai sistem deteksi api adalah sistem pemadam kebakaran dengan menggunakan pipa berisi air, yang dipasang di sepanjang dinding bagian atas, yang terdapat serentetan ujung pipa yang digerakkan dengan tenaga mekanik atau elektrik pada suhu panas tertentu sehingga masing-masing ujung pipa akan menyemburkan air secara otomatis.
7. Arsip Vital Elektronik adalah arsip vital yang direkam dengan media simpan computer, disket, hard disk, optical disk, floppy disk dan magnetic tape.
8. Instansi/Unit kerja adalah Sekretariat, Badan, Dinas, Kantor, Biro di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Unit penyimpanan adalah unit yang diberi tanggungjawab menyimpan arsip vital, baik secara sentral atau desentralisasi.
10. Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
11. Unit Pengolah adalah Unit yang bertugas melaksanakan pengolahan naskah dinas dan atau unit selaku pencipta arsip, yakni :
 - a. Sekretariat, Bidang pada Badan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - b. Bagian Tata Usaha, Sub Dinas pada Dinas, Sekretariat DPRD di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - c. Sub Bagian Tata Usaha, Seksi pada Kantor, UPTD di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - d. Biro-biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

12. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas melaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan, yakni :
- a. Sub Bagian Umum pada Sekretariat Badan, Bagian Tata Usaha Dinas, Sekretariat DPRD di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Kantor/UPTD di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - c. Biro Umum pada Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Keputusan ini adalah :

- a. Sebagai petunjuk teknis pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
- b. Terselamatkannya arsip vital milik instansi/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dari segala bahaya.

BAB III PROSEDUR PENGATURAN PROGRAM ARSIP VITAL

Bagian Kesatu Pembentukan Tim Program Arsip Vital

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan program arsip vital, harus dibentuk Tim Program Arsip Vital ;
- (2) Tim sebagaimana tersebut ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari Pimpinan Unit Kearsipan dan Penanggung jawab arsip dan atau petugas arsip di unit pengolah ;
- (3) Tim bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan program arsip vital, mulai dari merencanakan program arsip vital sampai pada pasca bencana.

Bagian Kedua
Unit Penyimpanan dan Petugas yang Bertanggung Jawab

Pasal 4

- (1) Untuk pengamanan arsip vital harus ditunjuk unit penyimpanan serta petugas yang bertanggung jawab dan memiliki kemampuan ;
- (2) Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis lainnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan Mengakses

Pasal 5

- (1) Kewenangan mengakses isi informasi vital ada pada Kepala Instansi/Unit kerja ;
- (2) Bagi pihak lain yang akan mengakses isi informasi vital dilakukan dengan cara membaca, mengcopy, meminjam dan harus disertai dengan ijin tertulis dari Kepala Instansi/ Unit Kerja

Bagian Keempat

Lokasi Penyimpanan

Pasal 6

- (1) Lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan dengan cara penyimpanan di dalam lokasi kantor (*on site storage*) dan penyimpanan di luar lokasi kantor (*off site storage*) ;
- (2) Penyimpanan di luar lokasi kantor (*off site storage*) sebagaimana tersebut ayat (1) adalah penyimpanan yang dilakukan di Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Bagian Kelima

Pengidentifikasian

Pasal 7

- (1) Pengidentifikasian diawali dengan melakukan survai arsip pada Sub Bidang/Bagian atau unit terendah dari suatu instansi/unit kerja yang dilaksanakan oleh petugas yang telah ditunjuk ;
- (2) Hasil dari pengidentifikasian selanjutnya dibuat Daftar Arsip Vital ;
- (3) Teknis identifikasi dan penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran I pada romawi 2 (dua) dan 3 (tiga) Keputusan ini.

Bagian Keenam
Daftar Induk Arsip Vital

Pasal 8

- (1) **Daftar Induk Arsip Vital memuat :**
 - a. **Nomor urut**
 - b. **Nomor Induk Arsip Vital**
 - c. **Unit Pengolah**
 - d. **Pokok Masalah**
 - e. **Dokumen terkait**
 - f. **Jenis Media**
 - g. **Ukuran**
 - h. **Penataan**
 - i. **Tahun**
 - j. **Retensi**
 - k. **Metode Perlindungan**
 - l. **Frekuwensi**
 - m. **Instruksi proteksi**
 - n. **Jumlah**
 - o. **Lokasi**
 - p. **Keterangan**
- (2) **Daftar Induk Arsip Vital sebagaimana ayat (1) pasal ini berfungsi sebagai sarana pengendali serta penemuan kembali, dan setiap tahunnya harus diperbaharui sesuai tingkat perkembangannya ;**
- (3) **Pusat arsip vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mengelola sekumpulan Daftar Induk Arsip Vital milik instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;**
- (4) **Daftar Induk Arsip Vital masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke satu untuk instansi pemilik arsip vital dan lembar kedua untuk Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;**
- (5) **Daftar Induk Arsip Vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Keputusan ini.**

Bagian Ketujuh
Penataan

Pasal 9

- (1) **Penataan berdasarkan kode arsip vital ;**
- (2) **Untuk melindungi arsip yang dirahasiakan dapat dilakukan dengan menambahkan kode rahasia ;**
- (3) **Cara memberi kode dan nomor induk arsip vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran I pada romawi 2 (dua), angka 3 (tiga) dan 4 (empat) Keputusan ini.**

**Bagian Kedelapan
Media Perekam Data**

Pasal 10

- (1) Media perekam data untuk arsip vital yang memiliki retensi lebih dari 5 (lima) tahun dan atau merupakan alat bukti, harus menggunakan media kertas bebas asam ;
- (2) Arsip vital elektronik, harus memiliki back-up lebih dari satu dan keamanan informasinya harus dapat dijamin ;

**Bagian Kesembilan
Cara Perlindungan**

Pasal 11

- (1) Cara Perlindungan adalah perlindungan terhadap media arsip maupun informasi arsip vital, yang terdiri dari ;
 - a. Dispersal adalah cara perlindungan arsip vital dengan membuat salinan untuk disimpan disemua lokasi simpan, sedang salinan asli disimpan di Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Cara ini untuk arsip yang sering digunakan.
 - b. Duplikasi adalah cara perlindungan arsip vital dengan menggandakan ke dalam media yang sama, atau ke media lain, dimana duplikat asli disimpan di Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Cara ini untuk arsip yang sering digunakan.
 - c. Pemindahan adalah cara perlindungan arsip vital dengan memindahkan sumber arsip asli ke Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Cara ini untuk arsip yang jarang digunakan.
 - d. Safe adalah cara perlindungan arsip vital dari bahaya api dengan menyimpan ke dalam almari besi tahan api. Cara ini untuk arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli. Salah satu contoh gambar almari besi sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Keputusan ini.
 - e. Vaulting adalah cara perlindungan arsip vital dari bahaya api dengan menyimpan arsip ke dalam ruangan yang dibangun dengan bahan berlapis besi yang tahan api dan secara terstruktur berdiri sendiri namun masih dalam satu lokasi. Cara ini untuk arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.
- (2) Salinan dan atau duplikat yang disimpan di berbagai lokasi simpan, keamanan informasinya harus dapat dijamin ;

- (3) Pengiriman salinan dan atau duplikat ke Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi DIY dengan menggunakan Lembar Pengiriman Duplikat atau Salinan Arsip Vital sebagaimana tersebut dalam lampiran IV Keputusan ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk instansi pemilik arsip dan lembar ke dua untuk Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;
- (4) Arsip asli disimpan di masing-masing unit penyimpanan atau di Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sedangkan untuk pelaksanaan kegiatan sehari-hari dengan menggunakan salinan dan atau duplikat, kecuali kegiatan yang mengharuskan menggunakan arsip aslinya ;
- (5) Pemindahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip Vital yang dipindahkan sebagaimana tersebut dalam Lampiran V dan VI Keputusan ini, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke satu untuk instansi pemilik arsip dan lembar ke dua untuk Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;

BAB IV STANDAR RUANG PENYIMPANAN

Pasal 12

Standar ruang penyimpanan arsip vital adalah :

- a. Ruang Penyimpanan harus benar-benar mempertimbangkan faktor keamanan, baik aman dari ancaman manusia, maupun ancaman lainnya yang mengakibatkan penyalahgunaan, kerusakan, atau ketidaktersedianya arsip vital ketika diperlukan ;
- b. Ruang penyimpanan harus dilengkapi dengan fasilitas system sprinkler, filter untuk sirkulasi udara, alat pemadam kebakaran, alarm untuk melindungi arsip vital dari segala bahaya ;
- c. Ruang penyimpanan menggunakan Air Conditioner (AC) selama 24 (dua puluh empat) jam secara terus menerus, dengan dilengkapi termometer dan hygrometer ;
- d. Temperatur ruangan 22- 24° C dengan tingkat kelembaban 50 - 65 % untuk arsip kertas, 10 - 21° C dengan tingkat kelembaban 40 - 50 % untuk jenis arsip magnetic tape, microfom dan arsip foto serta 4 - 16° C dengan tingkat kelembaban 40 - 50 % untuk jenis arsip disket.

**BAB V
PEMELIHARAAN**

Pasal 13

- (1) Langkah-langkah pemeliharaan :
 - a. Melaksanakan Fumigasi secara periodik ;
 - b. Melaksanakan pembersihan dari debu ;
 - c. Melakukan pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul/penyokong, kondisi jilidan, jahitan dan kondisi masing-masing halaman ;
 - d. Melakukan pemeriksaan dan pengujian kelarutan tinta pada arsip kertas serta pengujian derajat keasaman (pH) untuk menentukan sifat asam atau basa suatu arsip dengan cara deasidifikasi ;
 - e. Melakukan pencatatan pemeliharaan dengan kartu kontrol pemeliharaan ;
- (2) Alat kontrol sebagaimana tersebut ayat (1) huruf e ditata berdasarkan nomor induk arsip vital ;
- (3) Kartu Kontrol Pemeliharaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Keputusan ini.

**BAB VI
EVALUASI**

Pasal 14

Dalam melaksanakan evaluasi, penanggung jawab arsip memiliki tugas :

1. Menguji validitas arsip vital dalam pelaksanaan operasional organisasi ;
2. Memantau kemampuan sumber daya manusia, kelayakan sistem, sarana dan prasarana dalam melindungi arsip vital.

**BAB VII
PROGRAM PENANGGULANGAN BENCANA**

Pasal 15

Program penanggulangan bencana :

1. Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana yang telah melalui pelatihan ;

2. Tim berkewajiban menyelamatkan arsip vital baik dalam keadaan darurat , pada saat, maupun setelah terjadi bencana ;
3. Tugas Tim setelah terjadi bencana, adalah melakukan pemulihan kembali arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Menyelamatkan arsip yang masih dapat diperbaiki ;
 - b. Menaksir kerusakan arsip dengan segera ;
 - c. Menstabilkan kondisi arsip sehingga kerusakan selanjutnya tidak akan terjadi ;
 - d. Membuat Berita Acara adanya bencana yang mengakibatkan kerusakan Arsip dengan disertai Daftar Kerusakan Arsip, sebagaimana dalam Lampiran VIII dan IX Keputusan ini ;
 - e. Mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk kelangsungan operasional atau keberadaan instansi sebelum dan sesudah bencana ;
 - f. Mengembalikan arsip dan informasi yang termuat atau memberikan pengganti informasi yang hilang jika pemulihan tidak mungkin dilakukan;
 - g. Merekonstruksi, restorasi, duplikasi arsip.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 16

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan pengelolaan arsip vital untuk masing-masing instansi/unit kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) masing-masing instansi ;
- (2) Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan pengelolaan arsip vital untuk Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta selaku Pusat Arsip Vital Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 17

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penetapannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Oktober 2003

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Oktober 2003

**SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,**

BAMBANG S PRIYOHADI
NIP. 110 021 674

**LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2003 NOMOR 28 SERI E**