



BUPATI BANTUL  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 209 TAHUN 2026

TENTANG  
PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelayanan publik, serta perlindungan hak-hak keperdataan pemerintah dan masyarakat;
- b. bahwa untuk menjamin keselamatan dan ketersediaan arsip vital, diperlukan identifikasi arsip vital secara sistematis, terpadu, dan berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Prosedur Pengidentifikasian Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintahan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 74 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
- KESATU : Menetapkan Prosewdur Pengidentifikasian Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi arsip yang memenuhi kriteria:
- a. merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pemerintahan;
  - b. berkaitan dengan kepemilikan aset, hak, dan kewajiban Pemerintah Daerah;
  - c. tidak dapat diperbaharui atau digantikan apabila rusak atau hilang; dan
  - d. memiliki nilai guna strategis dan/atau permanen.

- KETIGA Kepala Perangkat Daerah wajib:
- a. melakukan identifikasi arsip vital di unit kerja;
  - b. menyusun dan menetapkan daftar arsip vital;
  - c. melakukan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital;
  - d. melakukan pemutakhiran data arsip vital secara berkala; dan
  - e. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
- KEEMPAT : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul mempunyai tugas:
- a. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan identifikasi arsip vital;
  - b. melakukan verifikasi dan validasi daftar arsip vital;
  - c. menyusun dan mengelola database arsip vital tingkat kabupaten; dan
  - d. memberikan rekomendasi kebijakan perlindungan arsip vital.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 6 Mei 2026  
BUPATI BANTUL,

ttd.

ABDUL HALIM MUSLIH



Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; dan
3. Yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 209 TAHUN 2026  
TENTANG  
PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN  
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
BANTUL

PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

A. IDENTIFIKASI

Penentuan Jenis Arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis berdasarkan kriteria sebagai berikut :

1. prasyarat bagi keberadaan Pemerintah Kabupaten Bantul, tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. sebagai bukti kepemilikan kekayaan/asset Pemerintah Kabupaten Bantul; dan
4. berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Kabupaten Bantul.

Adapun prosedur yang dilalui adalah sebagai berikut :

1. Pembentukan tim, yang terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit-Unit Pengolah terkait;
2. Analisis organisasi, dilakukan untuk menentukan unit-unit pengolah yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi;
3. Pendataan, dilakukan dengan mengumpulkan data jenis-jenis arsip yang tercipta di unit-unit pengolah dan potensial masuk ke dalam kriteria arsip vital;
4. Pengolahan hasil pendataan, dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dan melalui analisis resiko dan analisis hukum dengan mempertanyakan apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bantul dan jika arsip tersebut hilang apakah dapat menimbulkan tuntutan hukum dan menimbulkan kerugian yang sangat besar bagi Pemerintah Kabupaten Bantul; dan

5. Penentuan arsip vital, dilakukan dengan pembahasan yang mendalam dan pengujian yang tajam terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga ditemukan jenis-jenis arsip vital di Pemerintah Kabupaten Bantul secara pasti.

Adapun hasil penentuan jenis-jenis arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

NO	JENIS ARSIP	KRITERIA	PENANGGUNG JAWAB	DASAR PERTIMBANGAN
1.	Arsip tentang pendirian organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul selama belum diperbaharui	Merupakan prasyarat bagi keberadaan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi hukum dan/atau organisasi	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban hukum organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>b. Jika Arsip tersebut hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</p>
2.	Arsip perseorangan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, selama masih menjadi pegawai	Menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi kepegawaian	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban hukum pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>b. Jika Arsip tersebut hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>

3.	<p>Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah selama berdiri. Terdiri atas :</p> <p>a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;</p> <p>b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;</p> <p>c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;</p> <p>d. Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;</p> <p>e. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;</p> <p>f. Berita acara penyerahan arsip statis; dan</p> <p>g. Daftar arsip statis yang diserahkan.</p>	<p>Menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana</p>	<p>Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi akuisisi/ penyelamatan arsip statis</p>	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bantul yang menerima arsip statis;</p> <p>b. Jika Arsip tersebut hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>c. Merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 81 ayat (3) dan ayat (4) bahwa Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyimpan arsip tersebut dan memperlakukannya sebagai arsip vital.</p>
----	--	---	---	---

4.	<p>Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Nasional selama berdiri. Terdiri atas :</p> <p>a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;</p> <p>b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;</p> <p>c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;</p> <p>d. Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan;</p> <p>e. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;</p> <p>f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;</p>	<p>Menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana</p>	<p>Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi penyelenggaraan kearsipan internal</p>	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bantul yang menerima arsip statis;</p> <p>b. Jika Arsip tersebut hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>c. Merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 81 ayat (3) dan ayat (4) bahwa pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyimpan arsip tersebut dan memperlakukannya sebagai arsip vital.</p>
----	---	---	--	---

<p>5.</p>	<p>g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan</p> <p>h. Daftar arsip statis yang diserahkan</p> <p>Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip oleh pencipta arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul selama berdiri. Terdiri atas :</p> <p>a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;</p> <p>b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;</p> <p>c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;</p> <p>d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;</p> <p>e. Surat persetujuan dari Kepala Daerah jika arsip tersebut mempunyai retensi kurang dari 10 tahun;</p>	<p>Menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana</p>	<p>Unit Pengolah yang menjalankan tugas fungsi penyelenggaraan kearsipan internal</p>	<p>a. Jika Arsip tersebut hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>b. Merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 78 ayat (1) s.d. ayat (3) bahwa Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyimpan arsip tersebut dan memperlakukannya sebagai arsip vital.</p>
-----------	--	---	---	---

	<p>f. Surat persetujuan dari Kepala ANRI jika arsip tersebut mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;</p> <p>g. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;</p> <p>h. Berita acara pemusnahan arsip; dan</p> <p>i. Daftar arsip yang dimusnahkan</p>			
6.	<p>Arsip tentang bukti kepemilikan aset termasuk arsip pendukung dan pemeliharaan aset tersebut, selama aset masih ada dan belum dihapuskan/dialihkan.</p>	<p>Sebagai bukti kepemilikan aset/kekayaan Pemerintah Kabupaten Bantul</p>	<p>Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi pengelolaan BMN (Barang Milik Negara)</p>	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan BMN; dan</p> <p>b. Jika arsip tersebut hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi organisasi Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>

7.	Arsip tentang penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan selama masih berlaku	<p>a. berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>b. menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana</p>	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi hukum	Jika arsip tersebut hilang waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan biaya yang dibutuhkan oleh organisasi yan besar
8.	Arsip tentang perkara pengadilan atau penyelesaian sengketa hukum Pemerintah Kabupaten Bantul, sampai memiliki kekuatan hukum tetap	<p>a. berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>b. menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.</p>	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi hukum	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban hukum kedua belah pihak yang bersengketa; dan</p> <p>b. Jika arsip tersebut hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul</p>

9.	Arsip tentang perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri (MoU dan PKS), selama masih berlaku	<p>a. berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Kabupaten Bantul; dan</p> <p>b. menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.</p>	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi kerja sama	<p>a. Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban hukum kedua belah pihak yang bekerja sama; dan</p> <p>b. Jika arsip tersebut hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>
10.	Arsip tentang pembangunan dan pengembangan sistem informasi, selama sistem informasi masih dikembangkan dan digunakan	menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi pembangunan dan pengembangan sistem informasi	Jika arsip tersebut hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul
11.	Arsip tentang hasil akreditasi dan pengawasan selama belum diperbarui	menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi akreditasi dan/atau pengawasan	<p>a. Arsip tersebut mengandung hak dan kewajiban obyek akreditasi dan pengawasan; dan</p> <p>b. Jika arsip tersebut hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul.</p>

12.	Arsip penetapan selama diperbarui	tentang APBD belum	Menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Kabupaten Bantul, berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana	Pimpinan Unit Pengolah yang menjalankan fungsi keuangan	a. Arsip tersebut mengandung hak dan kewajiban obyek keuangan; dan b. Jika arsip tersebut hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi dan menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bantul
-----	-----------------------------------	--------------------	--	---	---

Terhadap jenis arsip vital sebagaimana tersebut dilakukan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan sebagaimana ketentuan yang berlaku dan menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah. Untuk itu, Unit Pengolah bertanggung jawab menyusun daftar arsip vital sebagai berikut :

#### DAFTAR ARSIP VITAL

##### UNIT PENGOLAH :

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

Tempat, tanggal bulan tahun  
Jabatan Pimpinan Unit Pengolah  
Tanda Tangan

Nama Lengkap Pimpinan Unit Pengolah

##### Keterangan :

- 1 Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- 2 Jenis arsip : diisi dengan uraian informasi arsip vital;
- 3 Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- 4 Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- 5 Media : diisi dengan jenis rekaman arsip vital;

- 6 Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital  
Missal 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; dan
- 9 Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Unit Pengolah wajib melaporkan daftar arsip vital secara berkala bersamaan dengan pelaporan daftar arsip aktif setiap tahunnya dan setiap ada penambahan ataupun pengurangan arsip vital kepada unit kearsipan.

## B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

Arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul disimpan dengan perlindungan sebagai berikut :

1. Duplikasi dan Dispersal (pemencaran), unit pengolah melakukan duplikasi arsip vital melalui alih media dan menyampaikan hasil alih mediana ke Unit Kearsipan sesuai daftar arsip vital yang dilaporkan dan disertai berita acara serta daftar arsip hasil alih media; dan
2. dengan peralatan khusus (*vaulting*), unit pengolah menyimpan arsip vital dengan peralatan khusus sesuai jenis, media, dan ukuran arsip yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis *magnetic*/elektronik.

Untuk menjaga keamanan fisik dan informasi arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, dilakukan upaya pengamanan sebagai berikut :

1. 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.
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 serta bahaya lainnya.
4. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

5. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
6. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
7. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.

### C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Jika terjadi musibah atau bencana, unit pengolah melakukan penyelamatan dan pemulihan arsip vital 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. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan, antara lain dilakukan dengan cara :
  - a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
  - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Adapun operasional penyelamatan dan pemulihan arsip ketika terjadi banjir dilakukan dengan cara :

1. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer kemudian dipindahkan;
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 arsipnya tidak lengket.
3. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacuum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
4. Penggantian arsip yang salinannya yang berasal dari tempat lain.
5. Pembuatan *back up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
6. 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 udara antara 10 sampai dengan 17 derajat Celcius dan tingkat kelembaban antara 35 sampai dengan 35 % Rh. Adapun penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaha dilakukan dengan cara manual. Arsip yang sudah diselamatkan dan dipulihkankemudian disimpan dan ditata kembali sebagaimana mestinya.

BUPATI BANTUL,

ttd.

ABDUL HALIM MUSLIH