



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 56 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara, kepentingan Pemerintah Daerah serta hak-hak keperdataan rakyat diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brito Kuala.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
10. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
12. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
13. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 40 Tahun 2021 Tentang pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
14. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITOKUALA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenang daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut. Kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun , volume, tingkat keaslian dan keterangan.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hal akses untuk menggunakan arsip.
16. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.

17. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
18. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
19. Penduplikasian adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (back up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
20. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
21. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
22. Pelindungan 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.
23. 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.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

Pasal 2

Maksud dikeluarkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai petunjuk/pedoman dalam rangka mengelola arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :

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

BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan arsip vital; dan
 - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 (1) 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 10

- (1) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat(1) juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

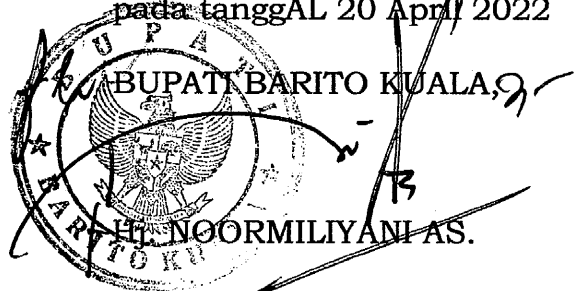
BAB IV PENUTUP

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 Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



Diundangkan di Marabahan,
pada tanggal 20 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,



H. ZULKIPLI YADI NOOR
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 65

Lampiran I : Praturan Bupati Barito Kuala
Nomor 65 Tahun 2022
Tanggal 20 April 2022

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

- A. Identifikasi arsip vital dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing.
- B. Penentuan arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat sesuai dengan kriteria dan prosedur yang sistematis.
- C. Kriteria penentuan arsip vital adalah sebagai berikut :
 - 1. Merupakan persyaratan dasar bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - 2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
 - 3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
 - 4. Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.
- D. Prosedur dalam melakukan identifikasi arsip vital terdiri dari :
 - a. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara :
 - 1. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - 2. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - 3. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - 4. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
 - 5. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
 - b. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
 - 1. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - 2. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
 - 3. Metode kegiatan pendataan meliputi :
 - a. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
 - b. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.
 - 4. Pendataan menggunakan formulir pendataan identifikasi arsip vital.
 - c. Pengelolaan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
 - 1. Analisis hukum
 - Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan :
 - a. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara.
 - b. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi.
 - c. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan Pernyataan dibawah sumpah.

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

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

- d. 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. Kebijakan strategis (Keputusan Pimpinan dan Peraturan Pimpinan selama masih berlaku;
2. MOU dan Perjanjian Kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
3. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll)
4. Arsip Hak paten dan copy right; dan
5. Berkas perkara pengadilan;
6. Personal File;
7. Batas wilayah antar Kabupaten dan Kota ; dan
8. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.

- e. Penyusunan Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir berupa Daftar Arsip Vital.

CONTOH FORMULIR PENDATAAN IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :
BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA			PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI			SARANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- Petunjuk Pengisian :
- No. : Nomor urut arsip
 - Kode Identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada
 - Judul/Series Arsip : Sesuai dengan Judul arsipnya
 - Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya
 - Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
 - Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
 - Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
 - Kondisi : Baik, dan rusak
 - Sistem Penataan : Manual / Komputerisasi
 - Lokasi : Lokasi Simpan
 - Sarana : Sarana Penyimpanan
 - Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip Struktur Organisasi
 - Retensi : Jangka Simpan Arsip
 - Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas Yang Bertanggung Jawab
 - Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait

BUPATI BARITO KUALA

 H. NOORMILYANI AS.

Nomor 65 Tahun 2022

Tanggal 20 April 2022

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

NAMA INSTANSI

KODE KLASIFIKASI	INDEKS	NOMOR SEMENTARA	NOMOR DEFINITIF

Isi Ringkasan
MASALAH

Kondisi Fisik:

UNIT PENGOLAH :

TAHUN :

*Asli/Tembusan/Fotocopy

_____ Berkas/Sampul

Petunjuk Pengisian :

1. Kode Klasifikasi : Nomor Kode Klasifikasi berkas yang diciptakan
2. Indeks : Kata Tangkap (series arsip)
3. Nomor Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
4. Nomor Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokan
5. Isi Ringkasan Masalah : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
6. Unit Pengolah : Pembuat/pencipta Arsip
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan
8. Kondisi/Fisik : Keadaan fisik arsip

- 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 copi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok 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 sebagai berikut :
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	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis /Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format / Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
 2. Seksi : 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 dan 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
- E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital
1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah 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 OPD/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

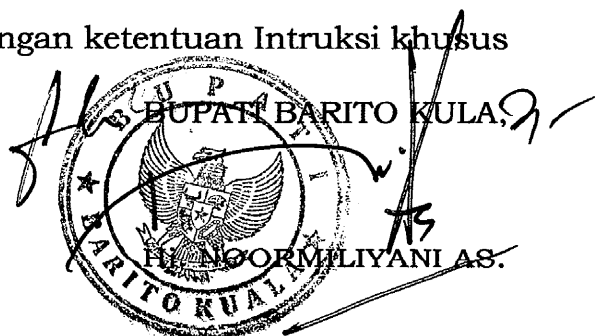
CONTOH FORMAT DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

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
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT Scan / Digital	LOKASI SIMPAN
PENYIMPANAN		ASLI	DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS				

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi berdasarkan struktur Organisasi
2. Unit Kerja : diisi sesuai Unit Kerja.
3. Judul Arsip : diisi sesuai dengan arsipnya.
4. Bentuk/Format Arsip : diisi dengan jenis Arsip (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 sesuai dengan tempat penyimpanan arsip.
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung.
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan.
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi penyimpanan arsip.
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip.
13. Penyimpanan : diisi dengan waktu dan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi Khusus : Diisi dengan ketentuan Instruksi khusus



PERLINDUNGAN 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 Pelindungan Arsip Vital

Metode pelindungan 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 Lembaga Kearsipan Daerah, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
3. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)
Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan arsip vital meliputi :

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 270C, 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 arsipelektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilangdan ditangani secara baik;
 - 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.
2. 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)
3. 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.

4. 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/pemukiman yang padat penduduk; dan
 - d) Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.



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. Memulihkan 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. Stabilitas Dan Pelindungan 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.

Pelaksanaan Penyelamatan

1. Pelaksanaan Penyelamatan Dalam Bencana Besar
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab 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.

2. Pelaksanaan Penyelamatan Bencana Yang Berskala Kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantormaka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
3. Prosedur Pelaksanaan Penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :
 - a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;
 - c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40o (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f. Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 o (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih 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 penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital
3. Pempatan kembali arsip
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) 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.

BUPATI BARITO KULA, H.
H. NGORMILIYANI AS.

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 tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
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 tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya 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 Barito Kuala.

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, seperti ketika pihak penegak hukum

