



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan perlu pengelolaan arsip vital yang baik;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 56 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu dibuat peraturan tentang arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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 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 Tahun 2015 Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Lembaran Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan
2. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Pengelolaan arsip vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip vital mulai 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 diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Pengamanan adalah suatu kegiatan untuk melindungi arsip vital baik secara fisik maupun informasi terhadap kemungkinan kehilangan atau kerusakan.

11. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
12. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
13. Identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan dalam mengelola, menyimpan, melindungi, dan mengamankan serta menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan dan memastikan penggunaan arsip vital bagi yang berhak di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan bertujuan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah menyelamatkan arsip vital, serta terciptanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 4

Pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Identifikasi
- b. Penataan;
- c. Perlindungan dan pengamanan;
- d. Penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. Akses dan layanan.

Pasal 5

- (1) Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital.
- (2) Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PD atau unit kerja pencipta arsip dengan membuat kategori sebagai arsip vital berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (3) Tahap Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan :
 - a. melakukan *survey* arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode
 1. Wawancara; dan
 2. Kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip
 - b. penentuan arsip vital digunakan dengan Tahap Analisis meliputi kegiatan :
 1. Analisis Organisasi;
 2. Analisis Hukum; dan
 3. Analisis Resiko / Kerugian.

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 pengamanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :
 - a. Faktor-faktor perusak;
 - b. Metode Perlindungan
 - c. Pengamanaan 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 ini.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. evakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. identifikasi jenis, jumlah dan tingkat kerusakan arsip; dan
 - c. pemulihan (*recovery*) kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanan.
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) 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 PENGELOLA ARSIP

Pasal 10

- (1) Pengelola arsip diberi kewenangan untuk mengelola arsip Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelola arsip sebagaimana pada ayat (1) selain mengelola arsip vital wajib melaporkan setiap adanya penambahan atau pengurangan arsip.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang yang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 25 Maret 2026


BUPATI BARITO SELATAN,
EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok

Pada tanggal 25 Maret 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,


ITA MINARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2026 NOMOR 4

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
PEMERINTAH DAERAH

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:

1. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan kegiatan:

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

2. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

a. Analisis organisasi

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

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

b. Analisis hukum

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

c. 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:

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

A. Contoh Daftar Survey Identifikasi Arsip Vital

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

Petunjuk Pengisian :

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



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
PEMERINTAH DAERAH

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 (PD)/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 *vitalcopy*/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/*copy*nya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/*copy* untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip sub stantif 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.	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.	No.	:	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, tembusan
6.	Jumlah	:	diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1(satu) 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 Perangkat Daerah (PD);
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat daerah (PD);
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Perangkat Daerah yang membidangi Perpustakaan dan Arsip merupakan rangkuman dari daftar arsip vital Perangkat Daerah (PD).

Contoh Daftar Induk Arsip Vital

INSTANSI :

BIDANG/SUBBIDANG/BAGIAN :

NO INDUK	1			
UNIT KERJA	2			
JUDUL ARSIP	3			
BENTUK/ FORMAT ARSIP	4			
JUMLAH	5			
RETENSI	6			
TAHUN	7			
LOKASI SIMPAN	8			
ALASAN PERLINDUNGAN	9			
METODE	10			
PEMINDAHAN	11	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	12	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	
PENYIMPAN	13	ASLI	DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS	14			

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
4.	Bentuk/Format 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
9.	Alasan Perlindungan	:	diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10.	Metode	:	diisi dengan metode penyimpanan
11.	Pemindahan	:	diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12.	Duplikat	:	diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13.	Penyimpan	:	diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14.	Intruksi Khusus	:	



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
PEMERINTAH DAERAH

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 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 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: lemari 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 meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

- a. Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

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 adalah:

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;
 - d. jangka waktu simpan arsip;

- e. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C (dua puluh tujuh derajat celcius) dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60% (enam puluh persen);
 - f. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - g. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - h. ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - i. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - j. 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*); dan
 - 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; dan
 - 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 dari pada 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



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
 NOMOR 4 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
 PEMERINTAH DAERAH

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan 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. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
2. 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.

3. 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.

C. 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 tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil adalah: 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.

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 *alcohol* atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat celcius) sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering 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°C (sepuluh derajat celcius) s.d. 17°C (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 bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

D. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat 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 disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya

E. 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.



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
 NOMOR 4 TAHUN 2026
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
 PEMERINTAH DAERAH

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 PD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi PD/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 PD/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 PD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi PD/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 Provinsi Kalimantan Tengah.

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.

