



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengamanan dan penyelamatan arsip vital dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, sosial dan budaya di Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Kabupaten Balangan perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelematan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 tahun 2012 tentang Podoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Balangan.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



7. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
12. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
13. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Balangan.

#### Pasal 2

Maksud dikeluarkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di 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

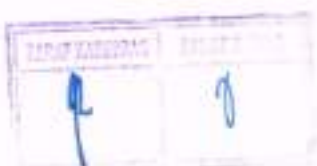
- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. penentuan arsip vital, dan
  - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam 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) adalah sebagaimana 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) adalah sebagaimana 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) adalah sebagaimana 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) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 13 Agustus 2018

BUPATI BALANGAN,



ttd

**H. ANSHARUDDIN**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 13 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

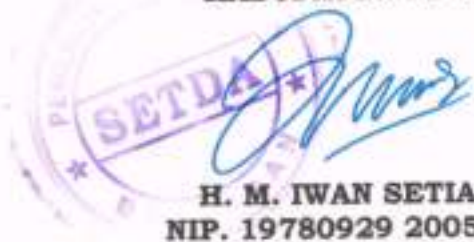
**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



ttd

**H. RUSKARIADI**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:

1. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
2. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
3. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

1. analisis organisasi

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

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

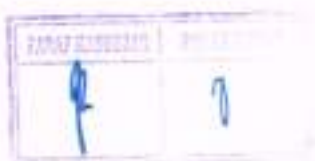
2. analisis hukum

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

3. analisis resiko/kerugian

analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan ;

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



**CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

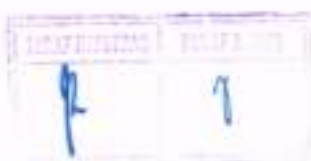
INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

NO	KODE KLASIFI KA SI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUML AH	MEDI A				PENYIMPANAN			KUR UN	RETEN SI	PETUG AS YANG BERTA NGGUN G JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UK URA N	TINGK AT PERK EMBA NGAN	KON DISI	SIST EM PEN ATAA N	LOKA SI	SARAN A				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian ;

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada Identifikasi struktur organisasi
3. Judul/Series : Sesuai dengan Judul arsipnya Arsip
4. Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya
5. Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak



9. Sistem Penataan : Baik, dan rusak
10. Lokasi : Lokasi Simpan
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip
13. Retensi : Jangka Simpan Arsip
14. Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas Yang Bertanggung Jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait



Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 30 TAHUN 2018  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

PENATAAN

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

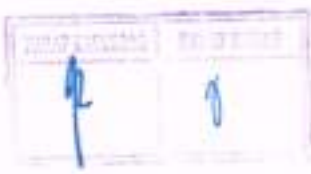
- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Unit kerja;
  2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
  3. Isi informasi arsip;
  4. Kurun waktu;
  5. Jumlah; dan
  6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

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



7. Tahun : Tahun arsip diciptakan
- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan
1. Klasifikasi arsip;
  2. Jenis/kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
  2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital 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 subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi
1. Nomor urut;
  2. Jenis arsip;
  3. Unit kerja;
  4. Kurun waktu;
  5. Media;
  6. Jumlah;
  7. Jangka simpan;
  8. Metode perlindungan;
  9. Lokasi simpan; dan
  10. Keterangan

#### CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

N o.	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 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 SKPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah SKPD.
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 SKPD.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP				
BENTUK/ FORMAT ARSIP				
JUMLAH				
RETENSI				
TAHUN				
LOKASI SIMPAN				
ALASAN PERLINDUNGAN				
METODE				
PEMINDAHAN		TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	



PENYIMPAN		ASLI	DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS			

Petunjuk Pengisian :

- 1 No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- 2 Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- 3 Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
- 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 Arsip : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan
- 12 Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
- 13 Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
- 14 Instruksi Khusus :

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KABAG. HUKUM SETDA**  
**KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH**  
**NIP. 19780929 200501 1 009**



**BUPATI BALANGAN,**

ttd

**H. ANSHARUDDIN**

5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
- Lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
  - 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;
  - Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  - lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses

BUPATI BALANGAN,  
td  
H. ANSHARUDDIN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

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 :

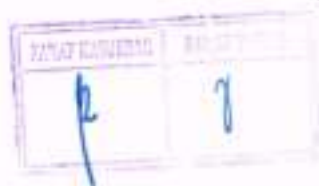
1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

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 tatarannya, 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 kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- 3) Prosedur pelaksanaan  
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 40<sup>o</sup> (empatpuluh 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 ° (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 bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### D. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:


1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, 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.

BUPATI BALANGAN,  
ttd  
H. ANSHARUDDIN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

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

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.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**

