



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa pada setiap Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja di Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu terdapat arsip vital yang harus diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Kabupaten Kapuas Hulu agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Pemerintahan Kabupaten Kapuas Hulu;
- 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 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 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 Nomor 5679);
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 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 Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

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 Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
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. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, 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. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketata usahaan pada Unit Pengolah.
10. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
11. Pencipta arsip adalah Organisasi 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini di bentuk dengan maksud 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 III

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 IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 5 Maret 2019



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 6 Maret 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2019
NOMOR 27

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 23 TAHUN 2019
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; dan
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 KLASIFIKA SI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

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

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 23 TAHUN 2019
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 : OPD/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; dan
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

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

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

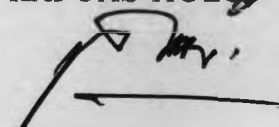
INSTANSI :
 BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

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 : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
- 12 Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
- 13 Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
- 14 Instruksi khusus :

~~BUPATI KAPUAS HULU~~

A.M. NASIR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

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 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 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

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 kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;

- d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27° C, 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 arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - 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.
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 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/permukiman yang padat penduduk; dan

d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 23 TAHUN 2019
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; dan
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.

Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab 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 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° (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° (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.

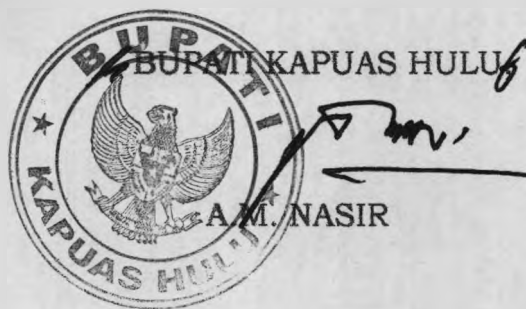
C. Prosedur penyimpanan kembali

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

1. apabila tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
2. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
3. penempatan kembali arsip; dan
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.



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 23 TAHUN 2019
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 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;
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 Kapuas Hulu.

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.





54

7-1-2019

BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 167 TAHUN 2019

TENTANG

PETUGAS PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka menjamin terciptanya arsip yang autentik dan terpercaya, serta untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang handal, organisasi perangkat daerah memiliki tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, akuntabel dan terpadu, Maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petugas Pengelola Arsip;

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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 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 Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas hulu Nomor 16 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 72 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;
11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2018 tentang Standar Biaya dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Petugas Pengelola Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petugas Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mencatat menyeleksi dan mengarahkan surat/ naskah
 - b. mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat;
 - c. melakukan entri data ke komputer;


- d. menyusun rencana pemberkasan arsip aktif
- e. memberkaskan arsip aktif dan arsip inaktif;
- f. membuat daftar arsip aktif dan inaktif;
- g. melaksanakan Penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan;
- h. melakukan penataan dan penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif;
- i. melakukan identifikasi arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga;
- j. membuat daftar arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga
- k. melakukan penataan dan pengelolaan arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga;
- l. memberikan pelayanan penggunaan arsip inaktif, arsip vital dan arsip terjaga;
- m. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis;
- n. melaporkan hasil kerja kepada atasan, sesuai dengan hasil kegiatan serta permasalahannya agar dapat dievaluasi oleh atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.



KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Organisasi Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 5 MARET 2019

 BUPATI KAPUAS HULU


A.M. NASIR

TEMBUSAN Keputusan disampaikan kepada Yth.:
1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak
up. Kepala Biro Hukum;

2. Wakil Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
6. Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Yang Bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 167 TAHUN 2019

TENTANG

PETUGAS PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN POKOK	NIP
1	2	3	4	5
1	MOHD. JAMIDI	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19740504 199903 1 005
2	EMI SETYASIH	RSUD DR. ACHMAD DIPENOGORO KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19800908 200301 2 001
3	MARIATA TUTOY	KECAMATAN PUTUSSIBAU SELATAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19750104 200003 2 004
4	RENA		PELAKSANA	19811012 201212 2 003
5	CRISTOFORUS JIMMY PARLIN, SP	DINAS LINGKUNGAN HIDUP, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19830129 201101 1 007
6	SUMIJAH	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19680604 199103 2 011
7	EMY SUPIAH	INSPEKTORAT KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19680521 199303 1 004
8	AMILIN	BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19790323 201212 1 001
9	SURAJI	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19760502 201212 1 002
10	MARYANI ASYURI, SE	DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19751116 201001 2002
11	KARMIN	DINAS PENATAAN RUANG DAN CIPTAKARYA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19780302 200701 1 016

1	2	3	4	5
12	AGUSTINA	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19750808 200701 2 011
13	ARA HAMISAH, S.E	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19640504 198703 2 014
14	UTIN SUHAIDA,SE	DINAS PERIKANAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19701219 199603 2 003
15	EWALDUS SOYOGA, S.IP	DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPAUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19760505 201407 2 001
16	MATIUS MAN	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUKUM KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19740627 200003 1 008
17	ANGGUN NOVYARTI	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19831128 200801 2 007
18	LAURENSIUS SUMADI, A.Md	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19750623 200801 1 007
19	SELEKON BASRI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19650701 198503 1 005
20	FRISCA WIDYANI, S.IP	DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19890724 201502 2 001
21	SISWOYO	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19720715 200604 1 019

1	2	3	4	5
22	SITI NURBAITI GUNDAH ARTIANI	DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19761118 200604 2 029
23	GATOT SUHANDI	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19790919 200604 1 001
24	NANI SURIANI	KELURAHAN PUTUSSIBAU KOTA KABUPATEN KAPUAS HULU	PRANATA KOMPUTER PELAKSANA	19830826 201212 2 001
25	RUSNIYATI	KELURAHAN KEDAMIN HILIR KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19700910 99003 2 004
26	ASTUTI, A.Md	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19761120 200701 2 027
27	M. KEVIN ADJIE RAKA BAGASKARA, S.STP	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19941227 201609 1 001
28	GEMY LESIANA,S.STP	BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19941229 201609 1 001
29	YUSNAR KAMARUL	KELURAHAN HILIR KANTOR KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19700921 199603 1 004
30	CHALID SOPYAN, S.STP	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19940505 201708 1 002
31	MUSLIMIN	DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19770202 201407 1 001
32	ASISAH	KELURAHAN KEDAMIN HULU KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19821110 201407 2 001
33	YULYANA LIBANG, SE	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN UMUM KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19750520 200401 2 001
34	DEDDY JUNIARTO SUNITO	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19730602 201407 1 001

1	2	3	4	5
35	DWI SUCIATI, S. Si	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19870402 201502 2 001
36	NURUL WAHYUNI	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19770616 200701 2 021
37	ISKANDAR	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19770424 201407 1 001
38	ANA JURHANISYAH	DINAS KOPERASI UAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19661118 199603 2 001
39	EMERITA DARA	KECAMATAN PUTUSSIBAU UTARA KABUPATEN KAPUAS HULU	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	19700219 199003 2 002
40	YOSEP DIAN	SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KESATUAN BANGSA KABUPATEN KAPUAS HULU	PELAKSANA	19650201 199303 1 014

BUPATI KAPUAS HULU

A.M. NASIR