



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 21 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas agar dikelola dengan baik dan benar 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
5	11

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);
8. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten gunung Mas Tahun 2019 Nomor 498);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. 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.
6. Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila Arsip Vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
7. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan Arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
11. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan Daerah.
12. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada unit pengolah.
13. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/unit kerja/unit pencipta arsip lainnya yang merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>Ms</i>



Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini untuk keselamatan Arsip Vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Vital di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital adalah:

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. penataan Arsip Vital;
- c. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
- d. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital;
- e. akses dan layanan;
- f. tanggung jawab pemeliharaan Arsip Vital;
- g. daftar Arsip Vital; dan
- h. pembiayaan.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan; dan
 - d. penyusunan daftar Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk Arsip Vital.
- (2) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m



Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital 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 Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis Arsip dan pemulihan.
- (3) Pemulihan Arsip Vital 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 Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Tanggung jawab pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 10

Daftar Arsip Vital terdiri dari:

- a. nomor;
- b. jenis Arsip;
- c. unit kerja;
- d. kurun waktu;
- e. media;
- f. jumlah;
- g. jangka simpan;
- h. metode perlindungan;
- i. lokasi simpan; dan
- j. keterangan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h



Pasal 11

- (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.

Pasal 12

- Pembiayaan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas bersumber dari:
- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; atau
 - b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 24 Juli 2020

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 24 Juli 2020

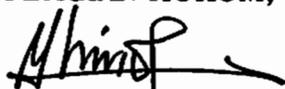
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 524

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH
NIP. 19651110 199203 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

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 risiko/kerugian
analisis risiko 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 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 SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :
BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

No	Kode Identifikasi	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

Keterangan:

- 1. nomor : nomor urut Arsip
- 2. kode identifikasi : kode sub bidang/sub bagian pada struktur organisasi
- 3. judul/series Arsip : sesuai dengan judul Arsip-nya
- 4. jumlah : sesuai dengan jumlah Arsip-nya
- 5. jenis : jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
- 6. ukuran : ukuran Arsip (kertas folio, A4, dsb.)
- 7. tingkat perkembangan : asli, fotocopy, tembusan
- 8. kondisi : baik atau rusak
- 9. sistem penataan : sistem penataan Arsip
- 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 terhadap Arsip
- 15. dokumen terkait : dokumen terkait Arsip

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan Arsip Vital adalah penataan fisik Arsip Vital hasil identifikasi hasil Arsip Vital 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/unit kerja yang menciptakan Arsip;
 2. No. Sementara : nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan;
 3. No. Definitif : nomor definitif setelah dikelompokkan;
 4. Kode : kode klasifikasi;
 5. Indeks : kata tangkap (series Arsip);
 6. Isi : informasi yang terkandung dalam Arsip agar diberikan seinformatif mungkin; dan
 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 berupa salinan (*copy*)/duplikat. Diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam 1 (satu)

- berkas, sedangkan Arsip Vital berupa salinan (*copy*)/duplikat diperlakukan sebagai berkas Arsip aset salinan (*copy*)/duplikat untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
3. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara Arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- d. Penyusunan Daftar Arsip Vital, adalah kegiatan pembuatan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
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, berupa 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 risiko ancaman Arsip;
- 10. Retensi : diisi dengan jangka simpan Arsip; dan
- 11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi Arsip disimpan.

- e. penyusunan daftar induk Arsip Vital
1. pembuatan daftar induk Arsip Vital dilaksanakan di unit kearsipan pada Perangkat Daerah;
 2. pembuatan daftar induk Arsip Vital di unit kearsipan merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital di unit pengolah Perangkat Daerah;
 3. daftar induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kearsipan; dan
 4. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kearsipan merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital masing-masing Perangkat Daerah.

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 Arsip-nya
4. Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip-nya
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 : diisi dengan instruksi khusus.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

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; dan
 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 Arsip Vital yang 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 Arsip Vital yang 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*) berupa perlindungan terhadap Arsip Vital dari musibah atau bencana yang dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.
- c. pengamanan Arsip Vital
 1. 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 ruang bawah tanah (*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;
 - 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*); atau
 - 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;
 - b) instansi kecil dengan jumlah Arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vital-nya 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;
 - d) lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

**LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS**

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital paska bencana atau musibah dilakukan dengan dengan langkah-langkah:

- a. penyelamatan/evakuasi, yakni untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital paska bencana atau musibah 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 Vital-nya 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 segera 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.
 3. Pelaksanaan penyelamatan, berupa:
 - a) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar yakni 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.

b) pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil dengan melakukan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.

c) prosedur pelaksanaan, berupa pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir yang dilakukan dengan cara:

1) 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;

2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsip-nya tidak lengket;

3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40⁰ (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;

4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;

5) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

6) penggandaan (*backup*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan

7) 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 10⁰ sampai dengan 17⁰ celcius dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% kelembaban relatif/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. 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; 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 di kemudian hari.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 24 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

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) Kepala Perangkat Daerah mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital;
 - b) Asisten pada Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Sekretaris Daerah dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari Sekretaris Daerah; dan
 - c) Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Kepala Perangkat Daerah dan yang satu tingkat di atasnya, dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari Kepala Perangkat Daerah.
 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 Kepala Perangkat Daerah, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas 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 Gunung Mas.

b. Akses dan layanan eksternal

1. publik 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 Republik Indonesia dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan Republik Indonesia; 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.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG