



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya untuk melindungi kepentingan Pemerintah Kabupaten Sekadau perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahanan dalam melakukan pengelolaan dokumen/arsip vital daerah melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital daerah diperlukan suatu pedoman yang berlaku di lingkungan Kabupaten sekadau;
- 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 Sekadau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Daerah Kabupaten Sekadau (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2015 Nomor 4);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 7);
8. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kabupaten Sekadau (Berita Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sekadau.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Daerah, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan berDaerah.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang ;
8. Fumigasi adalah kegiatan menghilangkan mikro organisme dan serangga yang terdapat dalam arsip dengan menggunakan bahan kimia.
9. Deasidifikasi adalah cara menetralkan arsip yang medianya kertas ke dalam larutan asam atau basa.
10. Sistem Sprinkler atau dikenal sebagai sistem deteksi api adalah sistem pemadam kebakaran dengan menggunakan pipa berisi air, yang dipasang di

sepanjang dinding bagian atas, yang terdapat serentetan ujung pipa yang digerakkan dengan tenaga mekanik atau elektrik pada suhu panas tertentu sehingga masing-masing ujung pipa akan menyemburkan air secara otomatis.

11. Arsip Vital Elektronik adalah arsip vital yang direkam dengan media simpan computer, disket, hard disk, optical disk, floppy disk dan magnetic tape.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
16. Dokumen/Arsip Vital Daerah untuk selanjutnya disebut 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 dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
17. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
18. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (Copy back-up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
19. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat

bencana;

20. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
21. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
22. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
23. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
24. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
25. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
26. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek
27. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
28. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
29. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Pengelolaan Arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu system.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah sebagai pedoman atau acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau dalam pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah agar Arsip Vital Pemerintah Daerah terlindungi, terselamatkan dan teramankan dari gangguan dan bencana.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pedoman pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan arsip vital pada Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.

BAB IV

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 5

Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan arsip vital, perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap dari arsiparis yang merupakan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan data dari pencipta arsip.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan perlindungan,

pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital Pemerintah Kabupaten Sekadau dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 2 November 2020

PENJABAT SEMENTARA
BUPATI SEKADAU,

TTD

SRI JUMIADATIN

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 2 November 2020

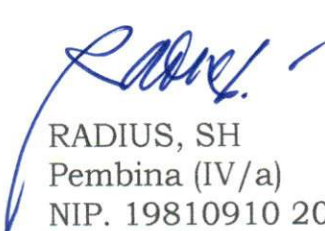
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

FRANS ZENO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2020 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,


RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR : 64 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SEKADAU

PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN DOKUMEN
ARSIP VITAL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemasalahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Pemerintah Kabupaten Sekadau selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan Kabupaten Sekadau seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain secara nasional khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku

pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di Kabupaten Sekadau dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di Kabupaten Sekadau dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

B. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentap arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Kabupaten Sekadau sebagai berikut:

1. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;

2. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kabupaten Sekadau;
4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
5. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Kabupaten Sekadau; dan
6. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;

D. Sasaran

Kriteria arsip vital seperti Arsip Aset Negara, Arsip Keorganisasian, Standar Operasional Prosedur (SOP), Arsip HAKI, Arsip Rancang Bangun, Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum, Batas Wilayah antar, antar Kabupaten/Kota, antar Kecamatan, antar Desa/Kota, Personal File, Arsip Rekam Medis (Medical Records) Rumah Sakit, Arsip Pilkada, Kebijakan Strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku, MoU dan Perjanjian kerjasama yang pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku.

Yang disebut Arsip Vital seperti Sertifikat Tanah, IMB, BPKB, SK Pendirian, Arsip Rancang Bangun Teknik, Sipil, Kearsitekturan, Teknologi Informasi, dan Transportasi.

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah unit kerja di Sekretaris dan di Bidang tertentu yang menyelenggarakan pengelolaan arsip vital.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau sebagai berikut :

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Pengertian, Maksud dan Tujuan, Sasaran, ruang Lingkup.
2. Ketentuan umum meliputi : Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana.
3. Prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi :
 - a. Prosedur Pengelolaan
 - 1) Identifikasi, memuat : analisis organisasi, pendataan, pengolahan.

- 2) penentuan arsip vital : sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.
 - 3) Yang menetapkan arsip vital adalah Perangkat Daerah (Instansi yang terkait).
 - 4) Yang menanda tangani dalam arsip vital adalah ketua tim kerja arsip vital instansi/Pemerintah Kabupaten.
 - 5) Penataan Arsip Vital meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip.
 - 6) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.
- b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital
- 1) Metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*).
 - 2) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup : sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.
 - 3) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup : sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.
 - 4) Pengamanan informasi arsip, meliputi : menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.
- c. Penyelamatan dan Pemulihan
- 1) Penyelamatan, meliputi: evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi (*recovery*).
 - 2) Pemulihan (*recovery*), meliputi : stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.
 - 3) Ketentuan akses Arsip Vital, memuat : ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

BAB II

IDENTIFIKASI DOKUMEN/ARSIP VITAL DAERAH

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja.

Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan (Ketua Tim Kerja Arsip Vital Instansi/Pemerintah Kabupaten) dan pembuatan daftar arsip vital.

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan Pengelolaan arsip vital ditetapkan oleh Bupati.
2. Penanggungjawab pengelolaan arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II (Sekretaris) dan Eselon III (Bidang) tertentu.
3. Pejabat Eselon II (Sekretaris) dan Eselon III (Bidang) tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II (Sekretaris) dan eselon III (Bidang) tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan (di Sekretaris dan Bidang ada Unit Kearsipan untuk Pengelola arsip).
5. Program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *Central file* di lingkungan Sekretaris atau Sekretariat Daerah bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Hukum, Bagian Pemerintah, Bagian Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Kesra, Bagian Humas dan Protokol Bagian Rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, Bagian Organisasi Bagian Perencanaan keuangan dan Barang;
 - b. *Central file* di lingkungan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah);
 - c. *Central file* di lingkungan Partai Politik;
 - d. *Central file* di lingkungan Organisasi Kemasyarakatan;

- e. *Central file* di lingkungan BUMD dan BUMN;
- f. *Central file* di lingkungan Pemerintah Desa;
- h. *Central file* di lingkungan Koperasi CU;

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan ANRI adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan. Dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana;

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan tetap arsip vital di setiap eselon II (Sekretaris) dan eselon III (Bidang) tertentu di lingkungan disatukan dengan ruang *central file*.
2. *Filing Cabinet tetap* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
3. *Horizontal Cabinet tetap* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
4. *Mini Roll O'Pack tetap* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
5. *Pocket File* tetap adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a. Kertas Label Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*;
- b. Kertas Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Kabupaten Sekadau, dengan format sebagaimana berikut ini :

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA :

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Out Indicator

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH OUT INDICATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya aman.
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH KARTU TUNJUK SILANG

Indeks:	Kode:	Tanggal : No :
Perihal : Isi Ringkas		
Dari :	Kepada :	
LIHAT BERKAS		
Index :	Kode :	Tanggal : No.

Keterangan Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

Kolom Indeks : Diisikan index masalah kedua

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah kedua

Kolom Tanggal dan Nomor: Diisikan tanggal penyampaian surat dan nomor

Urut surat masuk pada daftar pengendali

Kolom Perihal : Diisi isi ringkas / perihal surat

Kolom Dari : Diisikan dari mana / siapa surat diterima

Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat itu ditujukan

Lihat Berkas

Indek : Disikan indek masalah pertama

Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah pertama

Tanggal, Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat diterima

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* setingkat eselon II (Sekretaris) dan eselon III (Bidang) tertentu dan pengelola Pusat Arsip. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi;

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital unit kerja pada Pemerintah kabupaten Sekadau.

2. Penataan Arsip Vital;

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan;

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas;

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks : Sertifikat Lokasi Perkantoran Pemerintah Kabupaten Sekadau.

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh : Rancang Bangun Gedung Dinas Kearsipan dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Dinas Kearsipan.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada :

a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;

- c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
- d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- e) Penempatan Arsip Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II. Angka 8

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital.

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi;

Duplikasi arsip vital Kabupaten Sekadau 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.

b. Pemencaran;

Pemencaran arsip vital Kabupaten Sekadau dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. 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, dan penggunaan sistem

alarm yang 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.

3. Pengamanan Informasi Arsip;

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.

C. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan /evakuasi;

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. 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 di jauhkan dari pusat bencana.

- b. 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 bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - 2) Pelaksanaan Penyelamatan Bencana yang Berskala Kecil 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.
 - 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 arsipnya 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 (*back up*) 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 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.

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 di kemudian hari.

BAB IV

KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Pemerintah Kabupaten Sekadau mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris instansi diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Instansi Eselon II (Sekretaris) dan III (Bidang) mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV (Seksi-seksi), Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital 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 tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas 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.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Kepala ANRI.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau terhadap bencana faktor alam dan manusia merupakan kebutuhan yang sangat penting, untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran dokumen/arsip vital yang disebabkan oleh musibah/bencana.

Dengan disusunnya pedoman ini diharapkan dapat menjadi tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat termasuk perlindungan pengamanan dan penyelamatan arsip vital bagi pencipta arsip

PENJABAT SEMENTARA
BUPATI SEKADAU,

TTD

SRI JUMIADATIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001