



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pengamanan dan penyelamatan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar dikelola dengan baik dan benar, sehingga 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 Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 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

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 Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kependudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 48);
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. 4

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 arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Daerah yakni sebagai pedoman dalam mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di Daerah.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Daerah yakni terselamatkannya arsip vital serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Daerah.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital Daerah dilaksanakan dengan kegiatan meliputi:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

Bagian Kedua Identifikasi

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. 43

Bagian Ketiga
Penataan

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.

Bagian Keempat
Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi :
 - a. 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.

Bagian Kelima
Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Akses dan Layanan

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi :
 - 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. *us*

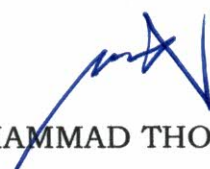
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gs*

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 28 Oktober 2019
BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 28 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2019 NOMOR : 28

STEMPEL PARAF KOORDINASI DPK KAB. LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA OLEH	PARAF
SEKDA	<i>ts</i>
ASISTEN	<i>y</i>
KEPALA DPK	<i>k</i>
SEKRETARIS DPK	
Kabid Kearsipan	<i>kp</i>

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DAERAH.

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :

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

B. Tahap Analisis meliputi kegiatan :

1. Analisis Organisasi

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

- a) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi 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

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. 43

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

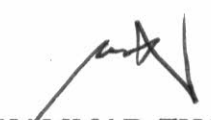
INSTANSI :
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

NO	KODE KLASIFI KASI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENS I	PETUGAS YANG BERTANGG UNG JAWAB	DOKUM EN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMB ANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAA N	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

- | | |
|--|---|
| 1. No
2. Kode Klasifikasi
pada Struktur Organisasi
3. Judul/Series Arsip
4. Jumlah
5. Jenis
kartografi)
6. Ukuran
7. Tingkat Perkembangan
8. Kondisi
9. Sistem Penataan
10. Lokasi
11. Sarana
12. Kurun Waktu
13. Retensi
14. Petugas yang bertanggung jawab
15. Dokumen Terkait | : Nomor urut arsip
: Kode Sub Bidang/Sub Bagian
: Sesuai dengan judul arsipnya
: Sesuai dengan jumlah arsipnya
: Jenis Arsip (tekstual, foto,
: Ukuran arsip (folio, A4, dsb)
: Asli, fotocopy, tembusan
: Baik, rusak
:
: Lokasi simpan
: Sarana penyimpanan
: Kurun waktu arsip
: Jangka simpan arsip
: Petugas yang bertanggung jawab
: Dokumen yang terkait |
|--|---|

BUPATI LUWU TIMUR,


 MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DAERAH.

PENATAAN

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

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

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara: Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode Klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (series arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. Keterangan :
8. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokkan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :

1. Klasifikasi arsip.
2. Jenis/kriteria arsip. *g*

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 vitalcopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal).
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
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. | : Nomor urut arsip |
| 2. Seksi | : Unit pengolah |
| 3. Kode Klasifikasi | : kode klasifikasi yang digunakan |
| 4. Jenis/Series Arsip | : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi arsip) |
| 5. Tingkat Perkembangan | : Tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan) |
| 6. Jumlah | : Jumlah arsip yang diciptakan |
| 7. Kurun Waktu | : Tahun arsip vital tercipta |
| 8. Format/Media | : Media arsip |
| 9. Metode Perlindungan | : Resiko ancaman arsip |
| 10. Retensi | : Jangka simpan arsip |
| 11. Lokasi Simpan | : Lokasi arsip disimpan |

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan daftar induk arsip vital dilaksanakan di Unit Kearsipan SKPD.
2. Pembuatan daftar induk arsip vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah SKPD.
3. Daftar induk arsip vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan daftar induk arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital SKPD.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO. INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/ FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			Scan/digital	
PENYIMPANAN	:	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk Pengisian :

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. No. Induk | : Nomor urut arsip |
| 2. Unit Kerja | : Unit pengolah |
| 3. Judul Arsip | : kode klasifikasi yang digunakan |
| 4. Bentuk/Format Arsip | : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi arsip) |
| 5. Jumlah
salinan, tembusan) | : Tingkat perkembangan arsip vital (asli, |
| 6. Retensi | : Jumlah arsip yang diciptakan |
| 7. Tahun | : Tahun arsip vital tercipta |
| 8. Lokasi Simpan | : Media arsip |
| 9. Alasan Perlindungan | : Resiko ancaman arsip |

10. Metode
11. Pemindahan
12. Duplikat
13. Penyimpan
14. Instruksi

: Jangka simpan arsip
: Lokasi arsip disimpan
:
:
: 4

BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DAERAH.

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Perusak

Faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.

1. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain; dan
2. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsure kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan

Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip asset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip asset 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 pencita arsip vital tersebut.

3. Dengan peralatan khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus seperti almari besi, *filling 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 magnetic/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 system keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan system 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 :

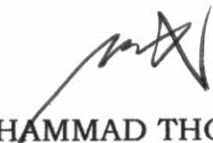
- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) Member kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

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 berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi dan *basement*;
 - b) Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsure-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
 - c) Melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
 - d) Menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar terjaga tidak melebihi 27 derajat celcius 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 magnetic (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 unsure lainnya termaksud pemasangan *heat/somoke 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*) terbagi menjadi :
 - 1) instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
 - 2) instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
 - b) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*) dengan memperhatikan :
 - 1) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relative lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
 - 2) 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;
 - 3) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/peermukiman yang padat penduduk; dan
 - 4) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses. 4

BUPATI LUWU TIMUR,



MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DAERAH.

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital dilaksanakan terhadap arsip vital pasca bencana atau musibah yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

A. Penyelamatan /evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

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

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan pelindungan 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 ketempat 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 dinetralisirkan 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 termaksud memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Pelaksanaan penyelamatan

- a) Melaksanakan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi

dan memindahkan arsip ketempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termaksud tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

b) Pelaksanakan 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.

c) Prosedur pelaksanaan penyelamatan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ketempat 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 alcohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ketinggian suhu minus 40 (empat puluh) derajat celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengeringan 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 10 (sepuluh) derajat sampai dengan 17 (tujuh belas) derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 % sampai dengan 35 % RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan secara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

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

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital 4

3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

Setelah setesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari. 

BUPATI LUWU TIMUR,



MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DAERAH.

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dan 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 Perangkat Daerah, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksanaan kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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 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 Luwu Timur.

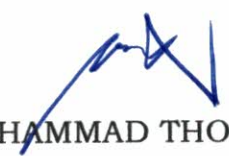
B. Akses dan Layanan Eksternal

1. Publik yang berhak mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
2. Pengawasan 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.

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. 

BUPATI LUWU TIMUR,



MUHAMMAD THORIG HUSLER