

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
SELATAN.

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

I. IDENTIFIKASI

- A. Identifikasi arsip vital dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing.
- B. Penentuan arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat sesuai dengan kriteria dan prosedur yang sistematis.
- C. Kriteria penentuan arsip vital adalah sebagai berikut:
 1. merupakan persyaratan dasar bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 2. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
 3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
 4. berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.
- D. Prosedur dalam melakukan identifikasi arsip vital terdiri dari:
 1. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara:
 - a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
 - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
 - c. metode kegiatan pendataan meliputi:
 1. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip; dan
 2. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.
 - d. pendataan menggunakan formulir pendataan identifikasi arsip vital;
 - e. pengelolaan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
 - f. analisis hukum
Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan :
 1. apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
 2. apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi; dan
 3. apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan Pernyataan dibawah sumpah.
 - g. Analisis Risiko
Analisis risiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 1. jika arsip ini ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
 2. berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?

3. berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
4. berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
5. penentuan Arsip vital, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital :

- a. kebijakan strategis (Keputusan Pimpinan dan Peraturan Pimpinan selama masih berlaku;
 - b. mou dan Perjanjian Kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dll)
 - d. Arsip Hak paten dan copy right;
 - e. Berkas perkara pengadilan;
 - f. Personal File;
 - g. Batas wilayah antar Kabupaten dan Kota ; dan
 - h. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.
6. penyusunan Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir berupa Daftar Arsip Vital.

CONTOH FORMULIR PENDATAAN IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

NO	KODE	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	M E D I A			PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG	DOKUMEN
	KLASIFIKASI	ARSIP		UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA			BERTANGGUNG JAWAB	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode Identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip

Struktur Organisasi

- | | | | | | |
|-----|----------------------|--------------------------------------------|-----|--------------------------------|----------------------------------|
| 3. | Judul/Series Arsip | : Sesuai dengan Judul arsipnya | 13. | Retensi | : Jangka Simpan Arsip |
| 4. | Jumlah | : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya | 14. | Petugas Yang Bertanggung Jawab | : Petugas Yang Bertanggung Jawab |
| 5. | Jenis | : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi) | 15. | Dokumen Terkait | : Dokumen Yang Terkait |
| 6. | Ukuran | : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.) | | | |
| 7. | Tingkat Perkembangan | : Asli, Fotocopy, Tembusan | | | |
| 8. | Kondisi | : Baik, dan rusak | | | |
| 9. | Sistem Penataan | : Manual / Komputerisasi | | | |
| 10. | Lokasi | : Lokasi Simpan | | | |

II. PENATAAN

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

1. pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Unit kerja;
 - b. Bentuk redaksi/jenis arsip;
 - c. Isi informasi arsip;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Jumlah; dan
 - f. 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 definitife setelah dikelompokkan
 4. Kode : Kode klasifikasi
 5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
 6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
 7. Tahun : Tahun arsip diciptakan
2. pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
 - a. Klasifikasi arsip;
 - b. Jenis/criteria arsip.
 3. pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
 - a. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;

- b. memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital kopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/kopi diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/kopi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 - c. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
4. penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:
- a. nomor urut;
 - 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.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	jmh	Kurun Waktu	Format / Media	Metode Perlindungan	Retensi.	Lokasi Simpan
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								-		

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital.
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah.
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan.
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi).
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital. Asli, salinan, dan tembusan.
diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1
6. Jumlah : berkas.
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip.
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip.
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip.
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.

5. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

- a. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah
- c. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- d. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD/BUMD/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Daerah.

CONTOH FORMAT 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
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT Scan/digital	LOKASI SIMPAN
PENYIMPAN		ASLI	DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS				

Petunjuk Pengisian :

1. No.Induk : diisi dengan nama organisasi berdasarkan struktur organisasi
2. Unit Kerja : diisi sesuai Unit Kerja.
3. Judul Arsip : diisi sesuai dengan arsipnya.
4. Bentuk/Format Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi).
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya.
6. Retensi : diisi dengan masa simpan.
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta.
8. Lokasi Simpan : diisi sesuai 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 penyimpanan arsip.
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip.
13. Penyimpanan : diisi dengan waktu dan kondisi arsip saat disimpan.
14. Instruksi Khusus : Diisi dengan ketentuan Intruksi khusus

III. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak

1. faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan factor manusia.
2. faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Pelindungan Arsip Vital

Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Lembaga Kearsipan Daerah, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan Peralatan Khusus(*Vaulting*)

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

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan arsip vital meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:
 - a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*.
 - b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
 - c) melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/ jangka waktu simpan arsip;

- d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270°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*)
 - 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 vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
- a) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
 - b) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - c) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian / permukiman yang padat penduduk; dan
 - d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

IV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

A. penyelamatan /evakuasi

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

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

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 ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.

Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian Tingkat Kerusakan dan Spesifikasi Kebutuhan Pemulihan Yang Berkaitan dengan Operasional Penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

C. Pelaksanaan Penyelamatan

1. pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatarannya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi 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 arsip - nya tidak lengket;
- c. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat) Celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e. penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

h. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat) s.d. 17°C (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 bias 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.
4. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan di tempat 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.

V. AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.

- b) pimpinan tingkat tinggi satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat 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 Bangka Selatan.

B. Akses dan Layanan Eksternal

1. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagoribiasa/terbuka;
2. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan

3. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BUPATI BANGKA SELATAN,

JUSTIAR NOER