



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 64 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

Menimbang : bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan aset-aset penting Pemerintah Kabupaten Bangkalan sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 37).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bangkalan.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bangkalan.
7. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

8. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang di kategorikan sebagai Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik pemerintah Kabupaten Bangkalan.
15. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
16. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
17. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
18. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah arsip vital ke tempat yang lebih baik.
20. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.

21. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
22. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
23. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
24. Fumigasi adalah kegiatan pembasmian biota dengan bahan kimia berupa *methyl bromide/phost toxsin*, sehingga biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat dimusnahkan.
25. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
26. Asas Kepastian Hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.
27. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan adalah pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
28. Asas Keutuhan adalah pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
29. Asas Keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
30. Asas Keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
31. Asas Keprofesionalan adalah penyelenggaraan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

32. Asas Keantisipatifan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
33. Asas Akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
34. Asas Kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN AZAS
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman, petunjuk, dan acuan bagi PD/Unit Kerja dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati adalah:
 - a. terselamatkannya arsip vital yang diciptakan PD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan, maupun penggunaan arsip pemerintah Kabupaten Bangkalan yang dikategorikan arsip vital.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Arsip Vital
Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan azas:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keauntentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;

- d. Keamanan;
- e. Keselamatan;
- f. Keprofesionalan;
- g. Keantisipasifan;
- h. Akuntabilitas; dan
- i. Kemanfaatan.

BAB III
KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGELOLAAN
ARSIP VITAL
Bagian Kesatu
Kebijakan dan Pembinaan
Pasal 4

- (1) Perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Bupati.
- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab untuk:
 - a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
 - b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

Bagian Kedua
Pengelola Arsip Vital
Paragraf 1
Pengelola dan Penyimpanan
Pasal 5

- (1) Pengelola dan penyimpanan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan atau PD/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Pengelola dan penyimpanan copy atau back-up arsip vital adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan/PD/Unit Kerja Pencipta Arsip.

Paragraf 2
Tanggung Jawab
Pasal 6

- (1) PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan, dan sarana perlindungan arsip vital.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala PD/Unit Kerja.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.

Paragraf 3
Kewajiban Satuan Kerja Perangkat Daerah Pencipta
Pasal 8

- (1) PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital di luar BPKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Dikecualikan terhadap arsip perseorangan pegawai atau data perseorangan PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital diluar Badan Keuangan Daerah wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk copy minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala PD Pencipta Arsip Vital dan/atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.

- (3) PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital di luar BPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), 1 (satu) untuk PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital, 1 (satu) untuk BPKAD, dan 1 (satu) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Copy arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala PD/Unit Kerja Pencipta Arsip dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 4

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 10

- (1) BPKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Arsip Vital yang diciptakan oleh BPKAD digandakan dalam bentuk copy paling sedikit 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala BPKAD dan/atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya paling sedikit rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk BPKAD dan 1 (satu) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Copy arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3), diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Kepala BPKAD dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 5

Dinas

Pasal 12

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus menyimpan, melindungi, dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh PD/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, pelindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan, supervisi, dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.

BAB IV

KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI,
DAN STANDAR RUANG SIMPAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Penggunaan

Pasal 13

- (1) Arsip Vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala PD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.
- (2) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keterbukaan Informasi publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektivitas pemanfaatan arsip vital yang ada pada setiap PD/Unit Kerja, Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh Unit Kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala PD Pencipta Arsip untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Kepala PD/Unit Kerja dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan pengamanan Arsip Vital Kepala PD/Unit Kerja, Pencipta Arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan, dan peminjaman.

Pasal 16

- (1) Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Bupati.
- (2) Dalam hal peminjaman untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan, Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam, dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan Arsip Vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), perlu dilakukan rekomendasi ulang penggunaannya.

Bagian Kedua

Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 17

- (1) Lokasi simpan Arsip Vital dapat berada pada lokasi internal atau eksternal kantor guna melindungi fisik Arsip Vital dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.

- (2) Ruang penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memenuhi standar simpan Arsip Vital yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

Bagian Kesatu

Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital

Pasal 18

- (1) PD/Unit Kerja Pencipta Arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sesuai kriteria Arsip Vital.
- (2) Kriteria informasi arsip yang di kategorikan vital, yaitu:
 - a. informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
 - b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekontruksi pasca bencana;
 - c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah daerah; dan
 - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah daerah.
- (3) Penentuan Arsip Vital menggunakan metode analisis sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Angka Romawi I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 19

Prosedur identifikasi, pendataan, dan pengolahan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Angka Romawi II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi Arsip Vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat antara lain:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut arsip vital;
 - c. jenis/itemseries arsip;
 - d. media simpan;
 - e. volume;
 - f. kurun waktu/tahun penciptaan;
 - g. jangka simpan;
 - h. status hukum;
 - i. lokasi simpan;
 - j. metode perlindungan; dan
 - k. keterangan.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala PD/Unit Kerja Pencipta.
- (4) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Angka Romawi III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (2) {2} Untuk mendapatkan data yang akurat setiap PD/Unit Kerja Pencipta Arsip harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya

BAB VI

PENATAAN, PEMINJAMAN, DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Penataan

Pasal 22

- (1) Penataan Arsip Vital didasarkan pada kode dan nomor Arsip Vital yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala PD/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan Arsip Vital PD/Unit Kerja Pencipta Arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Bagian Kedua
Peminjaman
Pasal 23

- (1) Peminjaman Arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (2) Prosedur peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan
Pasal 24

PD/Unit Kerja Pencipta Arsip perlu melakukan pemeliharaan Arsip Vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.

BAB VII
PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN,
DAN PEMULIHAN
Pasal 25

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan Arsip Vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Angka Romawi V merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Angka Romawi VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 30 Agustus 2022

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 30 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

MOHAMMAD TAUFAN ZAIRINSJAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR **29** SERI **E** .

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR
64 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis

1. Analisis Hukum

Analisis Aset dilakukan dengan melihat:

- a) Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan aset menimbulkan tuntutan aset terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital; dan
- c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak aset individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan:

- a) Jika arsipnya hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan besar biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika arsipnya hilang yang aset menyebabkan organisasi menjadi tidak produktif, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- d) Jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital; dan
- e) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

B. Contoh Arsip Vital

1. Instansi pemerintah:

- a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b) *Memorandum Of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip Aset Negara (sertifikasi tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d) Arsip hak paten dan copy right;
- e) Berkas perkara pengadilan;
- f) Berkas perseorangan pegawai; dan
- g) Berkas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.

2. Badan Usaha Milik Daerah:

- a) Kebijakan perusahaan;
- b) Rapat Umum Pemegang Saham;
- c) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain)
- d) Akte Pendirian;
- e) Gambar teknik;
- f) Piutang lancer (*account receivable*);
- g) Saham/obligasi/surat berharga; dan
- h) Neraca rugi laba.

3. Perbankan:

- a) Kebijakan perbankan;
- b) Dokumen nasabah;
- c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
- d) RUPS;
- e) Dokumen desain sset dan produk perbankan;
- f) Dokumen merger; dan
- g) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar, dan lain-lain).

4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:

- a) Arsip kemahasiswaan/siswa;
- b) Hasil penelitian inovatif;
- c) Register mahasiswa / siswa;
- d) Penomoran/Register ijazah, dll.

5. Rumah Sakit:

- Rekam Medis (*medical records*).

II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital

- a. Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk:
 - 1) mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - 2) mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
 - 3) mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
 - 4) mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

2. Pendataan

- a. Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan vital;
- b. Pendataan dilakukan dengan dua cara:
 - 1) Datang langsung ke lokasi.
 - 2) Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.

- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis/item series arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan (contoh II.a dan II.b).

3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
- b. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- c. Prosedur pengolahan arsip vital:
 - 1) Kumpulan formulir hasil pendataan;
 - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (contoh III);
 - 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
 - a) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
 - b) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;
 - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital.

Contoh II.a

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi :	
Unit Kerja :	
Jenis/ seri Arsip :	
MediaSimpan :	
Sarana Temu Kembali :	
Volume :	
Periode/Kurun Waktu :	
Jangka Simpan :	
Status Hukum :	
Status Hukum :	

Sifat : Lokasi Simpan : Sarana Simpan : Kondisi Arsip:
Nama Pendata : Waktu Pendataan :

Contoh II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDAPATAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Unit Kerja	: Bidang Aset
Jenis/seri Arsip	: Sertifikat tanah bengkok
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 1990-2000
Jangka Simpan	: Selama lahan masih ada dan dikuasai Pemerintah Kabupaten bangkalan
Tk. Perkembangan	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Aset
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Baha Usshobah
Waktu Pendataan	: 6 Juni 2022

III. DAFTAR ARSIP VITAL.

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama PD/Unit Kerja :

Unit Kerja :

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tk. Perkem bangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Bangkalan,.....

Kepala PD/Unit Kerja

Kepala TU

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Keterangan Pengisian DAV :

- Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital Jenis/Series Arsip dan Uraian item series arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip
- Media simpan : diisi dengan media rekam arsip vital
- Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : 1 berkas
- Tahun : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama PD/Unit Kerja :
Unit Kerja :

No.	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tk. Perkem bangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindu- ngan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat Perjanjian Tukar Guling	Kertas	1 Boks	1995 - 2000	Selama dikuasai Pemkab. Bangkalan	Asli	Bidang Aset	Vaulting	Copy simpan di Dispusip
2.	Sertifikat tanah bengkok	Kertas	1 Berkas	1994	Selama asset masih menjadi milik Pemkab. Bangkalan	Asli	Bidang Aset	Vaulting	Copy simpan di Dispusip

Mengetahui,
Bangkalan,.....
Kepala PD/Unit Kerja

Kepala TU

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

IV. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan PD/Unit Kerja dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informal dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala PD/Unit Kerja pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (contoh IV.a);
2. Kepala PD/Unit Kerja memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala PD/Unit Kerja pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana contoh IV.b (catatan: petugas layanan peminjaman PD/Unit Kerja hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala PD/Unit Kerja pemilik arsip);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
 - a) Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - b) Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
 - c) Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala PD/Unit Kerja;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;

Contoh IV. A

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/ Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan 		Pejabat Peminjam Nama..... Pangkat..... NIP.....
Catatan Persetujuan: Setuju Harap ditinjau Kembali Catatan lain lain Kepala PD/Unit Kerja Nama..... Pangkat..... NIP.....		

- Keterangan:
- Nama : diisi identitas/nama peminjam.
 - Unit/Organisasi : diisi nama bagian/ lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip.
 - Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam.
 - Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan.
 - Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya.
 - Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila

11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV. A

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/ Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan ,.....		Pejabat Peminjam Nama..... Pangkat..... NIP.....
Catatan Persetujuan: Setuju Harap ditinjau Kembali Catatan lain lain ,..... Kepala PD/Unit Kerja Nama..... Pangkat..... NIP.....		

Keterangan:

Nama : diisi identitas/nama peminjam.

Unit/Organisasi : diisi nama bagian/ lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip.

Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam.

Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan.

Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya.

Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila

penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan pemndangan yang berlaku.

Pengesahan : diisi nama kota dan tanggal pengajuan
pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat,
dan NIP peminjam.

Catatan persetujuan : diisi tanda tangan dan stemple SKPD pemilik
pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau
peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan
catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

Contoh IV. b

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangal dibawah ini:

Nama	:	
NIP	:	
Unit	:	
Telepon	:	
Telah meminjam arsip	:	
Kode nomor	:	
Perihal	:	
Dan akan mengembalikan pada tanggal:		
	Kabupaten.....	Tanggal.....
Petugas yang melayani	Peminjam	
Nama.....	Nama.....	
Pangkat.....	Pangkat.....	
NIP.....	NIP.....	
Mengetahui/Menyetujui		
Kepala Unit Kearsipan		
Nama.....		
Pangkat.....		
NIP.....		
Keterangan:		
a. Nama	:	diisi nama peminjam
b. NIP	:	diisi NIP Peminjam

V. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*).

- PD/Unit Kerja yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
- Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, microfilm, *microfisch*, *rekaman magnetic*, *electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
- Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.

- d. Penduplikasian dalam bentuk microform atau CD-ROM harus dibuatkan back- up. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.
2. Penyimpanan dalam Peralatan Khusus (*vaulting*)
 - a. PD/Unit Kerja dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti : almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
 - b. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
 - c. Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis megnetik/elektronik).
- B. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip. Prosedur yang dilakukan dengan cara:

 1. PD/Unit Kerja pencipta arsip harus mengatur system pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan system alarm.
 2. Tempat simpan arsip vital yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir.
 3. Struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran.
- C. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

 1. Mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital.
 2. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
 3. Setiap PD/Unit Kerja dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail.
 4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
 5. Menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak menggunakan agar terkontrol dengan baik.

VI. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA.

A. Penyelamatan.

Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

1. Mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanan.

B. Pemulihan.

1. Stabilitasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi.
 - a. Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
 - b. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - c. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur.
 - d. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan.
 - a. Lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
 - b. Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
3. Pelaksanaan Penyelamatan
 - a. Penyelamatan dalam bencana besar:
 - 1) Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
 - 2) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan PD/Unit Kerja pelaksana fungsi penanggulangan bencana kota, dan lembaga kearsipan kota.
 - 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh PD/Unit Kerja pelaksana fungsi penanggulangan bencana kota, dan lembaga kearsipan kota.
 - 4) Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional PD/Unit Kerja. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan PD/Unit Kerja dibantu unit keamanan.
 - c. Prosedur Pelaksanaan
 - 1) Penyelamatan arsip akibat banjir:
 - a) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
 - b) Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
 - c) Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

- d) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
 - e) Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
 - f) Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - g) Tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
 - h) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam matahari secara langsung;
 - i) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - j) Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - k) Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan; dan
 - l) Buat Berita Acara arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10 s/d 17°C dan kelembaban 25- 35% Rh.
- 2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran:
- a) Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
 - b) Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.
4. Prosedur Penyimpanan kembali:
- a. Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan.
 - b. Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - c. Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia.
 - d. Buat duplikat arsip vital hasil pemulihan.
 - e. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan.
 - f. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi
- Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY

Pembina Tingkat I

NIP. 19741115 199803 1 004