



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 93 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan aset-aset penting dalam rangka memperoleh kesamaan pemahaman dan kesatuan langkah dalam proses pengelolaan arsip vital yang terprogram, sistematis dan terpadu di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Vital.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
  4. 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);

5. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 143);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
12. Peraturan Daerah Daerah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Daerah Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 63 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Daerah Tahun 2018 Nomor 71).
14. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 69)

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
6. 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 dikategorikan sebagai arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah Daerah.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
14. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
15. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
19. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
20. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
21. Pelindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
22. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip vital yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
23. Asas Kepastian Hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
24. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan adalah pengelolaan arsip vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
25. 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.
26. Asas Keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
27. Asas Keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
28. Asas Keprofesionalan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
29. 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.
30. Asas Akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

31. 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 Pedoman ini untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan Pedoman ini untuk :
  - a. terselamatkannya arsip vital yang diciptakan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan dan kaidah yang berlaku;
  - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan arsip vital.

### **Bagian Kedua Asas Pengelolaan Arsip vital**

#### **Pasal 3**

Penyelenggaraan pengelolaan arsip vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berasaskan :

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Keamanan;
- e. Keselamatan;
- f. Keprofesionalan;
- g. Keantisipasifan;
- h. Akuntabilitas; dan
- i. Kemanfaatan.

## **BAB III KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGELOLA 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 Penyimpan**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengelola dan penyimpan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Pengelola dan penyimpan *copy* atau *back-up* arsip vital adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### **Paragraf 2 Tanggung Jawab**

#### **Pasal 6**

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) Perangkat Daerah pencipta arsip vital 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 vitalnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan (2), pencipta arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim kerja sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

**Paragraf 3**  
**Kewajiban Perangkat Daerah Pencipta**

**Pasal 8**

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital diluar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Kecuali terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan Perangkat Daerah pencipta arsip vital diluar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk *copy* minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh kepala Perangkat Daerah pencipta dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Perangkat Daerah pencipta arsip vital diluar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3, masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

**Pasal 9**

- (1) Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita Acara ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dengan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermeterai.

**Paragraf 4**  
**Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

**Pasal 10**

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah digandakan dalam bentuk *copy* minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.

- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimal rangkap 2, masing-masing untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### **Pasal 11**

- (1) *Copy* arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan (3) diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersama berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita acara ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermeterai.

#### **Paragraf 5 Lembaga Kearsipan**

#### **Pasal 12**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun *copy* arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pencipta arsip vital.
- (2) Arsip vital tidak dapat dipinjamkan, digunakan dan tertutup bagi kepentingan publik.

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada di setiap Perangkat Daerah pencipta, dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah 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 selain hanya dapat digunakan oleh ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

#### **Pasal 15**

Untuk lebih meningkatkan pengamanan arsip vital Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.

#### **Pasal 16**

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

### **Bagian Kedua Lokasi dan Standar Ruang Simpan**

#### **Pasal 17**

- (1) Lokasi simpan arsip vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal kantor.
- (2) Lokasi simpan harus benar-benar dapat melindungi fisik arsip vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
- (3) Ruang penyimpanan arsip vital harus memenuhi standar simpan arsip vital sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- (4) Standar ruang simpan arsip vital akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB V**  
**MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN**  
**IDENTIFIKASI**

**Bagian Kesatu**  
**Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital**

**Pasal 18**

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital sesuai kriteria arsip vital;
- (2) Kriteria informasi arsip yang dikategorikan 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 rekonstruksi pasca bencana;
  - c. Informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah daerah;
  - d. Informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Identifikasi**

**Pasal 19**

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran.

**Pasal 20**

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor urut arsip vital, jenis/item series arsip, media simpan, volume, kurun waktu/tahun penciptaan, jangka simpan, status hukum, lokasi simpan, metode perlindungan, dan keterangan.
- (3) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- (4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta.

### **Pasal 21**

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah 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 masing-masing Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital Perangkat Daerah 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 dilakukan sesuai dengan Lampiran.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Pemeliharaan**

#### **Pasal 24**

- (1) Perangkat Daerah 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.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip vital akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB VII**  
**PELINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN**  
**PEMULIHAN**

**Pasal 25**

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran.

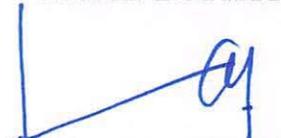
**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
Pada tanggal 9 Desember 2019

**Plt. BUPATI MOJOKERTO**  
**WAKIL BUPATI**

  
**PUNGKASIADI**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 9 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**

  
**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR 93**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 93 TAHUN 2019  
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL**

**I. PENENTUAN ARSIP VITAL**

**A. Teknik Analisis:**

**1. Analisis Hukum**

Analisis hukum 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 bisa menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak hukum 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 bisa 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;
- e) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak diketemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

**B. Contoh Arsip Vital**

**1. Instansi Pemerintah :**

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

**2. Perusahaan (Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten):**

- a) Kebijakan perusahaan;
- b) RUPS;
- c) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- d) Akte pendirian;

- e) Gambar teknik;
  - f) Piutang lancar (*account receivable*);
  - g) Saham/obligasi/surat berharga;
  - h) Neraca rugi laba.
3. Perbankan:
    - a) Kebijakan perbankan;
    - b) Dokumen nasabah;
    - c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
    - d) Rapat Umum Pemegang Saham;
    - e) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
    - f) Dokumen merger;
    - g) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor, gambar gedung, 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 IDENTIFIKASI, PENDATAAN DAN PENGOLAHAN 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) Kumpulkan 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

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: .....
Unit Kerja	: .....
<hr/>	
Jenis/seri Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode/Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Status Hukum	: .....
Sifat	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
<hr/>	
Nama Pendata	: .....
Waktu Pendataan	: .....

Contoh II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Pemukiman
Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha
Jenis/seri Arsip	: Gambar bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 1992 - 1995
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemerintah Kabupaten
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Firman S
Waktu Pendataan	: April 2018

### III. DAFTAR DAN CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP

Mojokerto, .....  
Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP

Keterangan Pengisian DAV :

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

Contoh III

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Perangkat Daerah : Dinas Pemukiman  
 Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Gambar Bangunan	Kertas	2 Boks	1992 – 1995	Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemprov.  Selama aset masih menjadi milik Pemprov.	Asli	TU	Vaulting	Copy di simpan di Bapuskar Mojokerto
2	Sertifikat Tanah Kantor "A" Jl. Gayaman	Kertas	1 Berkas	1989		Asli	TU	Vaulting	Copy di simpan di Bapuskar Mojokerto

Mojokerto, .....  
 Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah

Mengetahui,  
 Kepala Perangkat Daerah

Nama  
 Pangkat  
 NIP

Nama  
 Pangkat  
 NIP

#### **IV. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

##### **A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital**

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

##### **B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital**

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh IV.a);
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam Contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah;
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;
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 DAERAH  
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Nama	:																									
Unit/Organisasi	:																									
Telepon/Fax	:																									
Perihal arsip	:																									
Maksud dan Tujuan	:																									
Komitmen/Pernyataan	:																									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Pengesahan pengajuan peminjaman</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">..... Jabatan peminjam</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Nama .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Pangkat .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">NIP .....</td> </tr> </table>			Pengesahan pengajuan peminjaman	..... Jabatan peminjam		Nama .....		Pangkat .....		NIP .....																
Pengesahan pengajuan peminjaman	..... Jabatan peminjam																									
	Nama .....																									
	Pangkat .....																									
	NIP .....																									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="3">Catatan Persetujuan :</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Setuju</td> <td style="width: 33%;">Harap tinjau kembali</td> <td style="width: 34%;">Catatan lain-lain</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Kepala Perangkat Daerah</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Nama .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Pangkat .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">NIP .....</td> </tr> </table>			Catatan Persetujuan :			Setuju	Harap tinjau kembali	Catatan lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....			.....			Kepala Perangkat Daerah			Nama .....			Pangkat .....			NIP .....
Catatan Persetujuan :																										
Setuju	Harap tinjau kembali	Catatan lain-lain																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....																								
		.....																								
		Kepala Perangkat Daerah																								
		Nama .....																								
		Pangkat .....																								
		NIP .....																								

**Keterangan :**

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjaman arsip
3. Telepon/Fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. 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 perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan pengajuan peminjaman : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.
8. Catatan Persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

Contoh IV.b

PEMERINTAH DAERAH  
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Unit :  
Telepon :  
Telah meminjam arsip :  
Kode nomor :  
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota ..... tanggal

.....

Petugas yang melayani

Peminjam

Nama .....  
Pangkat .....  
NIP .....

Nama .....  
Pangkat .....  
NIP .....

Mengetahui/menyetujui;  
Kepala unit kearsipan

Nama  
Pangkat  
NIP

Keterangan :

- a. Nama : diisi nama peminjam
- b. NIP : diisi NIP peminjam
- c. Unit : diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : diisi nomor telepon unit peminjam
- e. Kode nomor : diisi kode nomor arsip
- f. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
- g. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip
- h. Kota tanggal : diisi kota dan tanggal peminjaman
- i. Jabatan Peminjam : diisi tanda angan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam
- j. Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas yang melayani
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP kepala unit kearsipan

## **V. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL**

### **A. Pelindungan Arsip vital**

Pelindungan dilakukan dengan cara :

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

- a) Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
- b) Penduplikasian dapat dalam bentuk *copy* kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
- c) 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) Perangkat Daerah 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 magnetik/ elektronik).

### **B. Pengamanan Fisik Arsip**

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

1. Perangkat Daerah pencipta arsip harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem 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 Perangkat Daerah 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 mengguna 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. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
  - a. Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
  - b. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan mengatur 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 Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten.
    - 3) Tim Kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten.
    - 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 Perangkat Daerah. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan Perangkat Daerah 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) Tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
- e) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam panas matahari secara langsung;
- f) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- g) Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- h) Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan;
- i) Untuk volume 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.

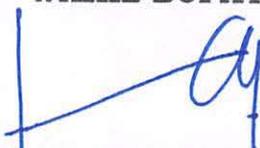
4. Prosedur penyimpanan kembali:

- 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 duplikasi 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.

**Plt. BUPATI MOJOKERTO**  
**WAKIL BUPATI,**



**PUNGKASIADI**