



SALINAN

# **BUPATI ROKAN HILIR**

## **PROVINSI RIAU**

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR

NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan pengelolaan secara sistematis dan terpadu terhadap Arsip Vital yang tercipta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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 5324) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 153; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembar Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara 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. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital dilingkungan Arsip nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

PASAL I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
5. 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 Kabupaten Rokan Hilir.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengolahan arsip.
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
11. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan kedalam sampul plastic transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
12. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam

bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

13. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copyback-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
14. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
15. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data Arsip Vital milik Pemerintah.
16. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan Pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.
17. Pendataan Arsip Vital adalah suatu Kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang Penyimpanan arsip Vital.
18. Pengaman Arsip Vital adalah suatu Kegiatan melindungi arsip Vital baik Fisik maupun Informaasi terhadap kemungkinan Kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan arsip Vital adalah suatu Kegiatan untuk memindahkan (Evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
20. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip Vital yang rusak akibat bencana.
21. Perlindungan arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik baik secara fisik maupun informasi.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan program arsip vital melalui identifikasi, perlindungan dan pengamanan serta penyelamatan dan pemulihan terhadap Arsip Vital yang tercipta pada Perangkat Daerah dari kemungkinan kerusakan.

## Pasal 3

Pengelolaan Arsip Vital bertujuan :

- a. Untuk menyelamatkan Arsip Vital yang diciptakan oleh Perangkat Daerah sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- b. Untuk menjamin kepastian hukum pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan Arsip Vital.

#### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berasaskan :

- a. Kepastian Hukum, yaitu Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan, yaitu Pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. Keutuhan, yaitu pengelolaan arsip vital harus menjaga kelangkaan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu Keautentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. Keamanan, yaitu pengelolaan Arsip Vital yang harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- e. Keselamatan, yaitu bahwa pengelolaan Arsip Vital harus menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- f. Keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan arsip Vital harus dilaksanakan oleh
- g. Keantisifasifan, yaitu penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangannya pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan;
- h. Akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan peristiwa yang direkam; dan
- i. Kemanfaatan yaitu penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Pengelolaan Arsip Vital;
- b. Kriteria informasi, Identifikasi, Pendataan dan Pengolahan Arsip Vital;
- c. Penggunaan, Lokasi dan Standar Ruang Simpan;
- d. Penataan dan Pemeliharaan ;
- e. Perlindungan Pengamanan, Penyelamatan dan Pemulihan;
- f. Pembinaan dan Pengawasan.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

## Pasal 6

- (1) Arsip Vital yang asli dikelola dan disimpan oleh unit kearsipan
- (2) Salinan atau bac-up (Duplikasi) Arsip Vital dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- (3) Daftar Arsip Vital dikelola oleh unit kearsipan

## Pasal 7

Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip Vital bertanggung jawab dalam hal sebagai berikut :

- a. Pengidentifikasian, Pendataan, Pengelolaan, Penyimpanan, Penyelamatan, Perlindungan, Pengamanan, Penentuan jangka simpan, dan Pengguna Arsip Vital yang diciptakannya;
- b. Pengendalian dan evaluasi pengelola Arsip Vital, sistem dan sarana perlindungan serta sumber daya manusia.

## Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, 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 yaitu Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital.

#### Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana pencipta Arsip Vital wajib :
  - a. Mengelola dan menyimpan Arsip Vital ditempat yang terpisah dari arsip lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan Keselamatan Arsip Vitalnya; dan
  - b. Menggandakan Arsip Vital dalam bentuk salinan minimal 2 (dua) rangkap dan dilegalisasi oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip Vital dimaksud.
- (2) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital yang ada kaitannya dengan keuangan dan aset daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 3 (rangkap), masing-masing untuk Perangkat Daerah Pencipta, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hilir, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir.
- (3) Salinan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang disertai Berita Acara serah terima.
- (4) Materi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip dan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dibuat diatas kertas bermaterai.

#### Pasal 10

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan Arsip Vital dalam bentuk duplikasi dan Daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.
- (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.

BAB III  
KRITERIA ARSIP VITAL

Pasal 11

Kriteria Informasi Arsip yang dikategorikan Vital, yaitu :

- a. Informasi tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya.
- b. Informasi benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan Perangkat Daerah karena Informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
- c. Informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban pemerintah Daerah; dan
- d. Informasi berkaitan dengan kebijakan strategis pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sesuai Kriteria Arsip Vital.
- (2) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan metode analisis sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Pendataan Arsip Vital dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang menyimpan Arsip Vital.
- (4) Pengelolaan arsip vital dilakukan berdasarkan Kriteria Arsip Vital yang disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko.
- (5) Prosedur identifikasi, pendataan dan Pengolahan Arsip Vital dilakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Hasil Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat unit pengolah, nomor urut Arsip Vital, jenis/ item series Arsip, media simpan, metode perlindungan, dan keterangan.



- (3) Format daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada lempiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari perurban Bupati ini.
- (4) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disahkan oleh kepala Perangkat Daerah Pencipta dan berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (5) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap perangkat Daerah Pencipta arsip harus melakukan pembaharuan terhadap daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

#### BAB IV

#### PENGGUNAAN, LOKASI DAN STANDAR RUANG SIMPAN

##### Bagian Kesatu

##### Penggunaan

##### Pasal 14

- (1) Arsip Vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital.
- (2) Arsip Vital tidak dapat dipinjam dan digunakan untuk umum.

##### Pasal 15

- (1) Kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan Arsip vital yang ada disetiap Perangkat daerah pencipta Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan Arsip Vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip vital yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai dapat dipinjam dan digunakan untuk Kepentingan Kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

##### Pasal 16

Untuk lebih meningkatkan pengamanan Arsip Vital kepala Perangkat Daerah sebagaimana Pencipta Arsip Vital dapat

menunjukkan dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.

#### Pasal 17

- (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) Arsip Vital yang dipinjam dan digunakan untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam dan digunakan, dengan jangka waktu peminjaman dan penggunaan paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan arsip Vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan izin ulang peminjaman dan penggunaannya;

#### Pasal 18

- (1) Peminjaman arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan yang bertujuan agar arsip tidak sampai ditangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakannya.
- (2) Prosedur peminjam Arsip Vital tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian kedua

#### Lokasi dan Standar Ruang Simpan

#### Pasal 19

- (1) Lokasi simpan Arsip Vital dapat dilakukan dilokasi internal atau eksternal Dinas.
- (2) Lokasi simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus benar-benar dapat melindungi fisik Arsip Vital dari segala dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran, informasi Arsip Vital.
- (3) Ruang penyimpanan Arsip Vital sesuai ketentuan harus memenuhi standar simpan arsip vital sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V  
PENATAAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 20

- (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.

Pasal 21

Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital perlu melakukan pemeliharaan Arsip Vital dengan cara fumigasi secara periodic, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan terhadap serangan jamur, serangga keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilid dan jahitan setiap halaman Arsip Vital.

BAB VI  
PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN  
DAN PEMULIHAN

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah pencipta Arsip wajib melakukan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dari kerusakan dan kehilangan.
- (2) Perangkat Daerah pencipta Arsip wajib melakuakn penyelamatan Arsip Vital pada pasca Bencana dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah serta pemulihan Fisik arsip vital yang rusak akibat Bencana.
- (3) Prosedur perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian tidak tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Prosedur Penyelamatan dan pemulihan kerusakan Arsip Vital pasca bencana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian tidak terpisah kan dari peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 23

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan Arsip Vital ini dilingkungan perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip Vital.
- (2) Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memberikan bimbingan teknis pengelolaan Arsip Vital.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bagansiapiapi  
Pada tanggal 23 April 2021

BUPATI ROKAN HILIR

ttd

SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 23 April 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR

ttd

M. JOB KURNIAWAN



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
ROKAN HILIR

METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis Hukum

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;
- c) Jika arsipnya hilang, yang 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 ditemukan arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai 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 maka yang menyebabkan organisasi menjadi tidak produktif, maka termasuk dalam kategori arsip Vital.
- d) Jika menimbulkan kerugian pemerintah baik 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 ditemukan arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip Vital.

B. Contoh Arsip Vital

1. Instansi Pemerintah:

- a) Kebijakan strategi, selama masih berlaku;

- b) MOU dan perjanjian kerja sama 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;
  - g) Berkas wilayah daerah antar Provinsi atau antar kabupaten/kota.
2. Perusahaan (BUMD):
- a) Kebijakan perusahaan;
  - b) RUPS;
  - 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
  - h) Neraca rugi laba.
3. Perbankan :
- a) Kebijakan Perbankan;
  - b) Dokumen nasabah;
  - c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
  - d) RUPS;
  - e) Dokumen desain aset dan produk perbankan;
  - f) Dokumen merger;
  - 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)

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
ROKAN HILIR

PROSEDUR IDENTIFIKASI, PENDATAAN DAN  
PENGELOLAAN 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, pokok dan fungsi organisasi.
    2. Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan 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 melakukan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan Arsip 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, lokasi simpan, sarana simpan kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan ( contoh II.a dan II.b ).
3. Pengelolaan 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 kedalam data Arsip Vital (contoh III);
    3. Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar Arsip Vital dengan cara :

- a) Uji kesesuaian anantara 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

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



Contoh : II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Unit Kerja	: Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Jenis/seri Arsip	: SK
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip Pembentukan Organisasi
Volume	: 1 Box
Priode/Kurun Waktu	: 2019-sekarang
Jangka Simpan	: Selama belum ada perubahan
Tk. Perkembangan	: Foto Copy
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Penyelenggaraan Kearsipan
Sarana Simpan	: Rak Arsip
Kondisi Arip	: Baik
Nama Pendata	: SARIMAR
Waktu Simpan	: 20 Januari 2020

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
 NOMOR 34 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 ROKAN HILIR

**DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)**

Nama OPD :  
 Unit Kerja :

No	Jenis /series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

Bagansiapiapi,.....

Kepala Perangkat Daerah

Sekretaris

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, misal : 1 berkas
- Volume : diisi dengan banyaknya Arsip Vital, tercipta
- 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 tersimpan
- 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

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah :

Unit kerja : Sub Bidang Pengelolaan

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tk. Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	SK.Pembentukan Organisasi	Kertas	1 Boks	2019-sekarang	Selama belum ada perubahan	Foto Copy	Bidang Penyelenggaraan Kearsipan	Volume	Copy simpan Dispersip

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP.

Bagansiapiapi,.....

Sekretaris

Nama  
Pangkat  
NIP.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR

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 informal dari status hukum, hak dan kewajiban serta asset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjaman atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Penggunaan mengajukan 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 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 peminjaman sebagai contoh IV.b (catatan : petugas layanan peminjaman Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan di sahkan oleh 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 control dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Perangkat Daerah;
9. Peminjaman 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 membuat item: nama terang perangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV. a

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan		
....., .....		
Jabatan peminjaman		
Nama .....		
Pangkat .....		
NIP. ....		
<b>Catatan Persetujuan :</b>		
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 bertanggungjawab atas peminjam arsip
3. Telepon/Fax : diisi nomor telepon/fax peminjaman
4. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah arsip Vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan Tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukan
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjaman menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal positif dan bila penggunaan arsip mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Pengesahan Pengajuan peminjaman : diisi nama kota dan tanggal penagjukan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam.
8. catatan persetujuan : diisi tanda tangan, dan stempel Perangkat Daerah milik Arsip Vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjaman dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

Contoh IV.b

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TANDA BUKTI PINJAM**

Bertanda tangan dibawah ini :

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

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Bagansiapiapi,.....

Petugas yang melayani  
Nama.....  
Pangkat.....  
NIP.....

Peminjam  
Nama.....  
pangkat.....  
NIP.....

Mengetahui / menyetujui;  
Kepala Unit Kearsipan  
Nama.....  
Pangkat.....  
NIP.....

Keterangan :

- a. Nama : diisi oleh 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 peminjam
- i. Jabatan Peminjam : diisi tanda tangan, 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.

.....

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
ROKAN HILIR

PROSEDUR PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan dilakukan dengan cara :

1. Membuat Duplikasi dan Pemancaran dengan (*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, microfilm, microfisch, rekaman magnetic, electronic records dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang sesuai.
  - 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, filing 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 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 banjir.
3. Struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap dan alat pemadam kebakaran.

C. Pengaman 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. Memberikan kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin Arsip Vital hanya dapat dikatehui oleh petugas dan yang berhak menggunakan agar terkontrol dengan baik.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 34 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
ROKAN HILIR

PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL  
PASCA BENCANA

A. Penyelamatan

Tahap penyelamatan dilakukan untuk kerusakan yang lebih parah dengan cara :

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

B. Pemulihan

1. Stabilitas dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

- a. Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
- b. Atur stabilitas dan suhu kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- c. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ketempat aman harus dijaga stabilitas dan kelembaban suhu udaranya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah busuk dan hancur.
- d. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari 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 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 bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ketempat yang aman.
- 2) Keanggotaan tim kerja harus melibatkan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan LKD.
- 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan LKD.
- 4) Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk penagturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

b. Penyelamatan akibat bencana beskala kecil

Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional Perangkat Daerah. misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu 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 ketempat 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 tymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
  - d) Tempatkan arsip hingga suhu 40C hingga arsip membeku;
  - e) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam matahari secara langsung;
  - f) Ganti arsip yang ada salianannya yang berasal dari tempat lain;
  - g) Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
  - h) Memusnahkan arsip yang rusak parah dengan membuat berita acara arsip yang dimusnahkan;
- Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara simpan antara 10 s/d 17 ° dan kelembaban 25-35% R.

2). Penyelamatan arsip akibat kebakaran

- a) Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
- b) Bersihkan arsip dari asap atau terjaga 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 informasi ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO