



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 33 TAHUN 2019**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan aset-aset penting Pemerintah Kabupaten Situbondo serta dalam rangka memperoleh kesamaan pemahaman dan kesatuan langkah dalam proses pengelolaan arsip vital negara, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital negara yang diciptakan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2018;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) ;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Situbondo.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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 Pemerintah Kabupaten Situbondo.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.

12. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungkannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
16. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
18. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
19. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
20. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
21. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
22. Pelindungan arsip vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
23. 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.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati 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 Peraturan Bupati 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 Kabupaten Situbondo yang dikategorikan arsip vital.

### Bagian Kedua Asas Pengelolaan Arsip Vital

#### Pasal 3

Penyelenggaraan pengelolaan arsip vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berasaskan :

- a. Asas kepastian hukum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- b. Asas keautentikan dan keterpercayaan adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. Asas keutuhan adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

- d. Asas asal-usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- e. Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- f. Asas keamanan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- g. Asas keselamatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- h. Asas keprofesionalan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- i. Asas keresponsifan adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
- j. Asas keantisipatifan adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
- k. Asas kepartisipatifan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
- l. Asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- m. Asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- n. Asas aksesibilitas adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- o. Asas kepentingan umum adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan Dinas bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital;
  - 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.
- (2) Pengelola dan penyimpan salinan arsip vital adalah Dinas.
- (3) Pengelola dan penyimpan daftar arsip vital adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip dan/atau Dinas.

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 ayat (2), pencipta arsip vital dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Arsip Vital

#### Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital 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, Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk salinan minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital dan/atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta dan untuk Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Salinan arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas disertai berita acara serah terima.



- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas.
- (3) Berita Acara ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dengan Kepala Dinas dan dibuat di atas kertas bermeterai.

Paragraf 4  
Lembaga Kearsipan

Pasal 10

- (1) Dinas wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun salinan arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip vital.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas 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 11

Arsip vital bersifat tertutup untuk kepentingan umum dan hanya dapat dipinjam atau digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

Pasal 12

- (1) Dalam hal 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 bertanggungjawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip selain hanya dapat digunakan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (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 1 (satu) bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan arsip vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

### Bagian Kedua

#### Lokasi dan Standar Ruang Simpan

#### Pasal 15

- (1) Lokasi simpan arsip vital dapat dilakukan di lokasi didalam atau diluar 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 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V  
MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL  
DAN IDENTIFIKASI

Bagian Kesatu  
Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital 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 17

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat :
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut arsip vital;
  - c. jenis/item series 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 dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

#### Pasal 19

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah pencipta arsip vital harus melakukan pembaharuan terhadap daftar arsip vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

### BAB VI

#### PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

##### Bagian Kesatu

##### Penataan

#### 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.

## Bagian Kedua Peminjaman

### Pasal 21

- (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 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Pemeliharaan

### Pasal 22

- (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 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII PELINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

### Pasal 23

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal 7 Nov 2019

**BUPATI SITUBONDO,**

**ttd**

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 7 Nov 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,  
ttd**

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2019 NOMOR 33**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo  
Tanggal : 7 Nov 2019  
Nomor : 33 Tahun 2019

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis :

1. Analisis Hukum

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 Hak Cipta;
  - e) Berkas perkara pengadilan;
  - f) Berkas perseorangan pegawai;
  - g) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.
  
2. Perusahaan (BUMD) :
  - a) Kebijakan perusahaan;
  - b) RUPS;
  - c) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, 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) RUPS;
  - e) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
  - f) Dokumen merger;
  - g) Dokumen aset perusahaan / bank (sertifikat, BPKB, 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



## II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

### 1. Identifikasi Arsip vital

- a) Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b) Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan 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	: .....
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

<u>PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman.
Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha
Jenis / Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 box
Periode / Kurun Waktu	: 2005-2008
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	: Ahmad Budiono
Waktu Pendataan	: 22 Mei 2019

## III. DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

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 PDNama  
Pangkat  
NIPSitubondo, .....  
Kepala Unit Kearsipan PDNama  
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. Kurun 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 (DAV )

Nama Perangkat Daerah : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

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	2005-2008	Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemkab.	Asli	TU	Vaulting	Salinan disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	Sertifikat Tanah Kantor "A" Jl. Madura 01 Situbondo	Kertas	1 Berkas	2003	Selama aset masih mejadi milik Pemkab.	Asli	TU	Vaulting	Salinan disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Mengetahui,  
Kepala PDNama  
Pangkat  
NIPSitubondo, .....  
Kepala Unit Kearsipan PDNama  
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 PD pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh IV. a);
2. Kepala PD memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam Contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala PD 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 hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala PD 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;
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

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH  
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Nama	:	
Unit / Organisasi	:	
Telepon/Fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen / Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan Peminjaman		....., ..... Jabatan Peminjam
		Nama..... Pangkat..... NIP. ....
Catatan Persetujuan :		
Setuju	Harap Tinjau Kembali	Catatan lain-lain
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	....., ..... Kepala PD
		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 : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda peminjaman tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.
8. Catatan Persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel PD pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan

## Contoh IV.b

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH  
TANDA BUKTI PINJAM

- a. Nama : diisi nama peminjam
- b. NIP : diisi NIP peminjam
- c. Unit : diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : diisi nornor 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 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, pang kat, 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) PD 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 backup. 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 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. PD pencipta arsip harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alam.
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 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 PD pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten.
    - 3) Tim Kerja dapat dibentuk bersama oleh PD 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 PD. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan PD 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°C 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. Evaluasi dilakukan 1 (satu) tahun sekali oleh Tim Pengawasan Arsip Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO