



BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta sebagai upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan aset milik Pemerintah Kabupaten Malang, maka perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dengan Peraturan Bupati Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

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 Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2011 Nomor 1 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2015 Nomor 9 Seri D Nomor 5679);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2021 Nomor 1 Seri C);
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2018 Nomor 104 Seri D);
13. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 12/E);
14. Peraturan Bupati Malang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang 2016 Nomor 20 Seri C);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Malang.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Berbangsa, dan Bernegara.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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 dikategori sebagai arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Daftar arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah Daerah.
16. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
17. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
18. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip asli.
19. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
21. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan berbeda.
22. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
23. Perlindungan arsip vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

24. Fumigasi adalah sebuah metode pengendalian hama menggunakan pestisida.
25. Series arsip vital adalah himpunan arsip vital tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
26. Asas kepastian hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.
27. Asas keautentikan dan keterpercayaan adalah pengelolaan arsip vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
28. Asas keutuhan adalah pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
29. Asas keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
30. Asas keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
31. Asas keprofesionalan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
32. Asas keantisipatifan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
33. Asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
34. Asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam atau manusia.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini sebagai upaya perlindungan, penyelamatan dan pengamanan dokumen asli arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang dari gangguan dan bencana.

Bagian Kedua Asas Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 3

Penyelenggaraan pengelolaan arsip vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

- 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 LKD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pembinaan LKD bertanggung jawab untuk:
 - a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
 - b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

Bagian Kedua

Pengelola Arsip Vital

Paragraf I

Pengelola dan Penyimpanan

Pasal 5

- (1) Pengelola dan penyimpan arsip vital asli adalah unit kearsipan perangkat daerah pencipta arsip.
- (2) Pengelola dan penyimpan *copy* dan *back-up* arsip vital adalah LKD.
- (3) Pengelola dan Penyimpan Daftar Arsip Vital adalah unit kearsipan perangkat daerah pencipta arsip atau LKD.

Paragraf II
Tanggung Jawab Perangkat Daerah
Pencipta Arsip Vital

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan dan sarana perlindungan arsip vital.

Pasal 7

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

Paragraf III
BKAD Selaku Pencipta Arsip Vital

Pasal 8

- (1) BKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital di tempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.

- (2) Arsip vital yang diciptakan oleh BKAD digandakan minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala BKAD dan/atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud ada ayat (1) BKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimal rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Badan dan 1 (satu) untuk LKD.

Pasal 9

- (1) *Copy* arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan ke LKD beserta Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BKAD dan Kepala LKD dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf IV

Kewajiban Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital di luar BKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital di tempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Kecuali terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan Perangkat Daerah pencipta arsip vital di luar BKAD 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 di luar BKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta arsip vital, BKAD dan LKD.

Pasal 11

- (1) *Copy* arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada LKD disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip dengan Kepala LKD dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf V

Lembaga Kearsipan

Pasal 12

- (1) LKD wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun *copy* arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala LKD.
- (3) LKD 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) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keterbukaan Informasi 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 ayat (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan pengamanan arsip vital, Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan dan 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 ayat (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

Bagian Kedua

Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 17

- (1) Lokasi simpan arsip vital dapat berada pada lokasi internal atau eksternal kantor guna melindungi fisik arsip vital dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
- (2) Ruang penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar penyimpanan arsip vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

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 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; dan
- d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Identifikasi

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat antara lain:
 - 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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 IV

PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Penataan

Pasal 22

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan

Pasal 24

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.

BAB V

PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 25

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

BAB VI
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 Malang.

Ditetapkan di Kapanjen
pada tanggal 29 Juli 2022

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI

Diundangkan di Kapanjen
pada tanggal 29 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd.

WAHYU HIDAYAT

Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2022 Nomor 22 Seri D

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

I. Metode penentuan arsip vital

A. Teknik Analisis:

1. Analisis Hukum

Analisis Hukum yang dilakukan dengan ketentuan:

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

2. Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan dengan ketentuan:

- a. Jika arsip hilang dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- b. Jika arsip hilang dan besar biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- c. Jika arsip 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. *Memorandum of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), gambar gedung dan lain-lain);
 - d. Arsip Hak Paten dan *Copyright*;
 - e. Berkas perkara pengadilan;
 - f. Berkas perseorangan pegawai; dan
 - g. Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.
2. Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD):
 - a. Kebijakan perusahaan;
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - c. Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), gambar gedung, *blue print* dan lain-lain);
 - d. Akta Pendirian;
 - e. Gambar teknik;
 - f. Piutang lancar (*account receivable*);
 - g. Saham/Obligasi/Surat Berharga; dan
 - h. Neraca rugi laba.
3. Perbankan:
 - a. Kebijakan perbankan;
 - b. Dokumen nasabah;
 - c. Dokumen kreditor termasuk agunan;
 - d. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - e. Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - f. Dokumen *merger*; dan
 - g. Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), gambar gedung dan lain-lain).
4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:
 - a. Arsip kemahasiswaan/siswa;
 - b. Hasil penelitian inovatif;
 - c. Register mahasiswa/siswa; dan
 - d. Penomoran/Register ijazah dan lain-lain.
5. Rumah Sakit:
 - a. Rekam medis (*medical records*).

II. Prosedur pengidentifikasian arsip vital

1. Identifikasi arsip vital
 - a. Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
 - b. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk:
 1. Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 2. Mengetahui fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 3. Mengetahui unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital; dan
 4. Mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada 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 arsip vital;
 - b. Pendataan dilakukan dengan dua cara:
 1. Datang langsung ke lokasi; dan
 2. Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
 - c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta arsip satuan unit kerja, jenis/item seri 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; dan
 - 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

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Dinas Pemukiman
Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 kotak
Periode/Kurun Waktu	: 1992-1995
Jangka Simpan	: Selama gudang masih ada dan dikuasai Pemerintah Daerah
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama pendata	: Firman S
Waktu Pendataan	: 25 April 2008

III. Daftar arsip vital (DAV)

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

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

Mengetahui,

Malang,.....

Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan

Nama
Pangkat
NIP.Nama
Pangkat
NIP.

Keterangan pengisian daftar arsip vital (DAV):

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis/Seri Arsip : diisi dengan jenis/seri arsip dan Uraian item seri arsip dan rincian setiap item seri arsip
3. Media simpan : diisi dengan media rekam arsip vital
4. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal: 1 berkas
5. Tahun : 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 perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

No.	Jenis/Seri Arsip dan Uraian Item Seri Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat Perjanjian Tukar Guling	Kertas	1 Kotak	1995 s/d 2000	Selama di kuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Malang	Asli	Bidang Aset	<i>Vaulting</i>	<i>Copy</i> simpan di LKD
2.	Sertifikat tanah bengkok	Kertas	1 Berkas	1994	Selama dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Malang	Asli	Bidang Aset	<i>Vaulting</i>	<i>Copy</i> simpan di LKD

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah

Malang,.....

Kepala Unit Kearsipan

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 Daerah.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah.

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 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; dan
 - 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 sebagai berikut:
 - a. nama terang;
 - b. pangkat;
 - c. NIP;
 - d. unit kerja;
 - e. organisasi;
 - f. komitmen peruntukan;
 - g. tanggal pengajuan pinjam;
 - h. tanggal persetujuan pinjam;
 - i. tanggal pengembalian; dan
 - j. tanda tangan peminjam.

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 dengan tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

Contoh IV.b

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MALANG
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
NIP	:	
Unit	:	
Telepon	:	
Telah meminjam arsip	:	
Kode nomor	:	
Perihal	:	
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 dengan nama peminjam
- b. NIP : diisi NIP peminjam
- c. Unit : diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : diisi nomor telepon unit peminjam
- e. Kode nomor : diisi dengan 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, pangkat, dan NIP kepala unit kearsipan

V. Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital

A. Perlindungan arsip vital

Perlindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat duplikasi dan pemencaran (*Dispersal*)
 - a. Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau salinan arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
 - b. Penduplikasian dapat dalam bentuk salinan kertas, *microfilm*, mikrofisch, rekaman *magnetic, electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
 - c. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
 - d. Penduplikasian dalam bentuk *microform* atau *compact disk read only memory* harus dibuatkan *back up* arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara *compact disk read only memory* harus 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 *magnetic*/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 system 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. Segera 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 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 penyelamatan dalam bencana besar
 - a. Pelaksanaan penyelamatan Penyelamatan dalam bencana besar adalah:
 1. Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat aman.
 2. Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana daerah dan LKD.
 3. Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana daerah dan LKD.
 4. Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak terkait.
 - b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.
 Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional Perangkat Daerah antara lain, 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 alat pengering atau kipas angin dan 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; dan
 - 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; dan
 - 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*, *Compact Disk* dan sejenisnya simpan di tempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya/salinan.
 5. Evaluasi
Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

BUPATI MALANG,

ttd.

SANUSI