

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 26 TAHUN 2019, SERI E.**

## **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 24 TAHUN 2019**

**TENTANG**

### **PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah wajib membuat program arsip vital;  
b. bahwa berdasarkan Pasal 50 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, program arsip vital ditetapkan oleh Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Vital yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

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 5495);  
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 beberapa kali diubah, 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.1).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
2. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi arsip vital yang dimiliki oleh pencipta arsip;
3. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;

4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
6. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
7. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli;
8. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
9. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
10. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan arsip vital merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip vital.
- (2) Pengelolaan arsip vital merupakan tanggung jawab unit pengolah pada pencipta arsip.

### Pasal 3

Pengelolaan arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. identifikasi;
- b. perlindungan dan pengamanan; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan.

### Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 8 Juli 2019

Plt. BUPATI CIREBON  
WAKIL BUPATI,

ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
**RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 26 SERI E.

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 24 TAHUN 2019  
TANGGAL : 8 JULI 2019  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

## **PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

Pengelolaan arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan:

- A. Identifikasi arsip vital;
- B. Perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
- C. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

### **A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

- 1. Kegiatan identifikasi arsip vital meliputi:
  - a. pembentukan tim kerja;
  - b. kriteria arsip vital;
  - c. analisis organisasi;
  - d. pendataan;
  - e. pengolahan hasil pendataan;
  - f. penentuan arsip vital; dan
  - g. penyusunan daftar arsip vital

#### 2. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit pengelola aset dan unit pengolah pada pencipta arsip yang potensial menghasilkan arsip vital.

#### 3. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

#### 4. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan Unit Pengolah yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit-unit kerja pencipta.

#### 5. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial;
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

(Sub Lampiran 1)

## 6. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

### a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

### b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

## 7. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

### a. Perangkat Daerah

- 1) kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) arsip hak paten dan hak cipta;
- 5) berkas perkara pengadilan;
- 6) berkas perseorangan pegawai;
- 7) batas wilayah antar provinsi atau antar kabupaten/kota; dan
- 8) dokumen pengelolaan keuangan negara.

### b. Badan Usaha Milik Daerah

- 1) kebijakan perusahaan;
- 2) RUPS;
- 3) dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, cetak biru, dan lain-lain);
- 4) akte pendirian;
- 5) risalah rapat Direksi/Komisaris;
- 6) gambar teknik;
- 7) piutang lancar;
- 8) saham/obligasi/surat berharga; dan
- 9) neraca rugi laba.

- c. Perbankan
  - 1) kebijakan perbankan;
  - 2) dokumen nasabah;
  - 3) dokumen kreditor termasuk agunan;
  - 4) RUPS;
  - 5) risalah rapat Direksi;
  - 6) dokumen desain sistem dan produk perbankan;
  - 7) dokumen merger; dan
  - 8) dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
- d. Lembaga Pendidikan
  - 1) arsip kesiswaan;
  - 2) kurikulum;
  - 3) hasil penelitian inovatif;
  - 4) register siswa; dan
  - 5) arsip ijazah
- f. Rumah Sakit
  - Rekam medis

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

#### 8. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir.

(Sub Lampiran 2)

### **B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL**

#### 1. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

##### a. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi arsip vital adalah metode perlindungan arsip dengan cara digitalisasi arsip (alih media) atau menciptakan salinan arsip. Dispersal (pemencaran) arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi di tempat lain, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit pengolah pada pencipta arsip.

b. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3. Pengamanan Arsip Vital

a. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

1) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;

- 2) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - 3) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - 4) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- b. Pengamanan Informasi Arsip
- Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :
- 1) memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - 2) mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
  - 3) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
  - 4) memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses;
  - 5) menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

#### 4. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

- a. penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan pencipta arsip;
- b. penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pencipta arsip.

### **C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL**

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

#### 1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

#### 2. Pemulihan (*Recovery*)

##### a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

### 3. Pelaksanaan penyelamatan

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

1) Pengemasan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.

- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s.d. 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s.d. 35% Rh.

Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### 4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan, disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali Arsip.

d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

#### 5. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Plt. BUPATI CIREBON  
WAKIL BUPATI,

ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
**RAHMAT SUTRISNO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 26 SERI E.

**PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL**

Instansi : .....

Unit Kerja : .....

Jenis/Seri Arsip : .....

Media Simpan : .....

Sarana Temu Kembali : .....

Volume : .....

Periode/Kurun Waktu : .....

Jangka Simpan : .....

Tingkat Keaslian : .....

Sifat Kerahasiaan : .....

Lokasi Simpan : .....

Sarana Simpan : .....

Kondisi Arsip : .....

Nama petugas survei : .....

Waktu Pendataan : .....

Plt. BUPATI CIREBON  
WAKIL BUPATI,

ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
**RAHMAT SUTRISNO**

Sub Lampiran 2

CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL

Instansi : .....

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode klasifikasi arsip
3. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
4. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
5. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
7. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas
8. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
9. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
10. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
11. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Plt. BUPATI CIREBON  
WAKIL BUPATI,

ttd

**IMRON**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
**RAHMAT SUTRISNO**