

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 100 TAHUN 2022**

---

PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 100 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat, negara berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip secara terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa



- Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 5286);
  5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 237);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 666);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2092);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Cirebon;
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
4. 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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5. 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;
6. 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;
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
8. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip adalah langkah perlindungan dan penyelamatan arsip oleh negara bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.
9. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip;
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
11. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa

manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

12. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
  - a. Pengelolaan arsip terjaga;
  - b. Perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
  - c. Penyelamatan arsip perubahan kelembagaan;
  - d. Pembuatan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip.

## **BAB III PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

### Pasal 3

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:

- (1) Memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
- (2) Memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 4

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan

Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

## Pasal 5

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Arsip kependudukan yang meliputi:
  - a. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  - c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan; dan
  - d. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
2. Arsip kewilayahan dan perbatasan, meliputi:
  - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Kabupaten; dan
  - b. Arsip tentang perbatasan wilayah Kabupaten, dan
  - c. Arsip tentang potensi sumber daya alam.
3. Arsip perjanjian internasional
4. Arsip kontrak karya
  - a. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
  - b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - c. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  - d. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
5. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang hasil dan penetapan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - b. Arsip tentang hasil dan penetapan Pemilu Anggota DPRD Kabupaten;
  - c. Arsip tentang hasil dan penetapan Pemilu Kuwu;
  - d. Arsip tentang kebijakan strategis Daerah;
  - e. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
  - f. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;

- g. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur; dan
- h. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan arsip terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

#### Pasal 7

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. Prabencana;
- b. Saat tanggap darurat; dan
- c. Pasca bencana.

#### Pasal 8

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dilaksanakan terhadap arsip milik negara.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dapat dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

#### Pasal 9

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip bencana skala Kabupaten menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip dan berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.



#### Pasal 10

- (1) Kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya :
  - a. Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Pencipta arsip; dan
  - c. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Tim penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Pendanaan dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah dan pencipta arsip yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

#### Pasal 11

Ketentuan mengenai kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### PENYELAMATAN ARSIP PERUBAHAN KELEMBAGAAN

#### Pasal 12

- (1) Penyelamatan arsip perubahan kelembagaan dilaksanakan sejak perubahan kelembagaan ditetapkan.
- (2) Penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 13

- (1) Penyelamatan arsip perubahan kelembagaan yang dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan dengan pembentukan tim penyelamatan Arsip.

- (2) Tim penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur :
  - a. Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Pencipta arsip yang mengalami perubahan kelembagaan;
  - c. Pencipta arsip yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
  - d. Sekretariat Daerah; dan
  - e. Inspektorat.
- (3) Tim penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Penyelamatan arsip perubahan kelembagaan dapat dilaksanakan bagi perangkat Daerah, Desa, dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Penyelamatan arsip perubahan kelembagaan terdiri dari :
  - a. Penggabungan;
  - b. Penyesuaian tugas dan fungsi;
  - c. Pembubaran; dan
  - d. Pemekaran kecamatan dan desa.
- (3) Kecuali terhadap Arsip statis, seluruh Arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Pencipta Arsip pada saat penetapan penggabungan atau penyesuaian tugas dan fungsi kelembagaan, pemekaran kecamatan dan desa menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Seluruh Arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Pencipta Arsip pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Penyelamatan Arsip Pembubaran Pencipta Arsip diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip Statis.
- (6) Pembiayaan/penganggaran penyelamatan Arsip pembubaran kelembagaan dibebankan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Pembiayaan Penyelamatan Arsip penggabungan atau penyesuaian tugas dan fungsi kelembagaan, pemekaran kecamatan dan desa dibebankan dalam Anggaran Pendapatan

Belanja Daerah dan menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Penyelamatan arsip perubahan kelembagaan dilaksanakan melalui tahapan :
  - a. Pendataan dan identifikasi arsip;
  - b. Penataan dan pendaftaran arsip;
  - c. Verifikasi/penilaian arsip;
  - d. Penyerahan arsip statis; dan
  - e. Pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai kegiatan penyelamatan arsip perubahan kelembagaan sebagaimana tercantum pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

#### Pasal 16

Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA dan mengumumkannya kepada publik.

#### Pasal 17

Jenis arsip yang masuk dalam kategori DPA yaitu:

1. Arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara
  - a. Arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sekunder;
  - b. Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen dan tidak/belum diserahkan;
  - c. Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum tercantum dalam JRA dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan Pencipta Arsip; dan

- d. Arsip yang dinyatakan hilang oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.
2. Arsip bernilai guna informasional
- a. Fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, dan tempat penting berskala nasional/provinsi/kabupaten; dan
  - b. Masalah penting yang menjadi isu nasional/provinsi/kabupaten.

#### Pasal 18

- (1) Pembuatan dan pengumuman DPA dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:
- a. Pembentukan tim pembuatan dan penggunaan DPA;
  - b. Analisis konteks pengelolaan arsip;
  - c. Konfirmasi Lembaga Kearsipan Daerah kepada Pencipta Arsip;
  - d. Pembuatan DPA; dan
  - e. Pengumuman DPA.
- (2) Pembuatan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d paling sedikit memuat:
- a. Pencipta arsip;
  - b. Nomor arsip;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi arsip;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah arsip; dan
  - g. Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai prosedur pembuatan dan pengumuman DPA sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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, 30 Juni 2022

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di sumber  
Pada tanggal 30 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



PEMERINTAH KABUPATEN  
CIREBON  
★ SETDA ★  
RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 100

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 100 TAHUN 2022

TANGGAL : 30 JUNI 2022

TENTANG : PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari :

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan.

**A. IDENTIFIKASI**

- 1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

- Nomor : Diisi dengan nomor urut;
- Jenis Arsip : Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Dasar Pertimbangan : Diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi atau lembaga;
- Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Penanggung Jawab : Diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola arsip terjaga;

Keterangan : Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
  - a. Analisis fungsi organisasi;
  - b. Pendataan arsip; dan
  - c. Pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga, berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan
  - a. Mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan Formulir Pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip :

Instansi	: .....	(1) .....
Unit Kerja	: .....	(2).....
Jenis/ Seri Arsip	: .....	(3) .....
Media Simpan	: .....	(4) .....
KlasifikasiKeamanan& Akses	: .....	(5) .....
Volume	: .....	(6) .....
Kurun Waktu	: .....	(7) .....
Retensi	: .....	(8) .....
Tingkat Perkembangan	: .....	(9) .....
Kondisi Arsip	: .....	(10) .....
Nama Pendata	: .....	(11) .....
Waktu Pendataan	: .....	(12) .....

Keterangan :

- Kolom 1. : Diisi dengan nama instansi;
- Kolom 2. : Diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom 3. : Diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom 4. : Diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom 5. : Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan aksesarsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom 6. : Diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom 7. : Diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebuttercipta;
- Kolom 8. : Diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom 9. : Diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (copy);
- Kolom10. : Diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom 11. : Diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga
- Kolom 12. : Diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan arsip terjaga.

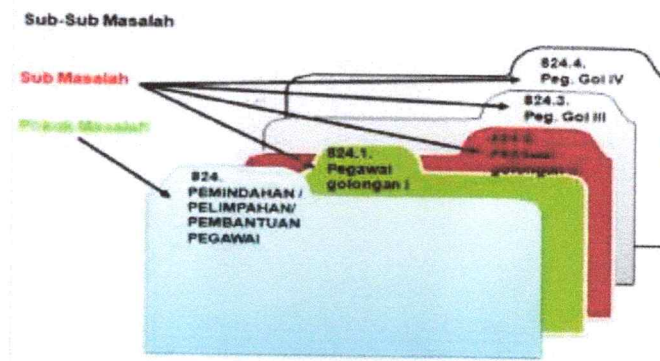
5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
  - b. Analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - a. Kerugian materiil; dan
  - b. Kerugian immaterial.



## B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip.
2. Prosedur pemberkasan terdiri dari:
  - a. Pemeriksaan;
  - b. Penentuan indeks (*indexing*);
  - c. Pengkodean;
  - d. Pemberian tunjuk silang;
  - e. Penyortiran;
  - f. Pelabelan berkas;
  - g. Penataan.
3. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
4. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.
5. Pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
6. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
7. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya
8. Pelabelan berkas adalah pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi. Selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

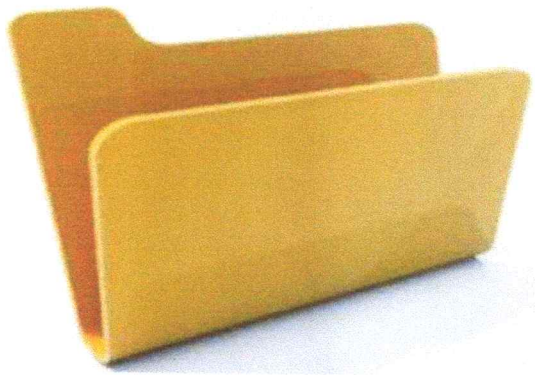
Contoh Pelabelan Berkas :



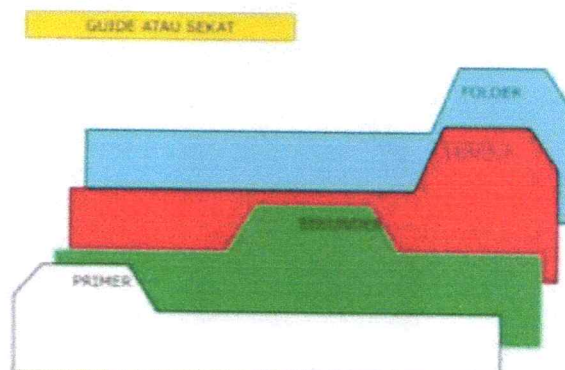
9. Penataan adalah kegiatan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filling Cabinet*, *Guide* atau Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

Contoh Map Folder Arsip, Lembar *guide* dan *Filling Cabinet* :

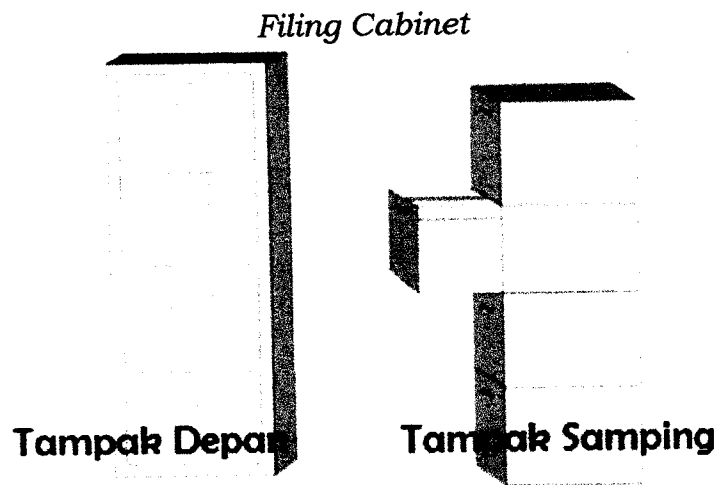
Map Folder



*Guide* atau Sekat







**C. PELAPORAN**

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Penyiapan daftar Arsip Terjaga;
  - b. Penyiapan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - c. Pelaporan Arsip Terjaga.
2. Penyiapan Daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Berkas Arsip Terjaga :

No.	No. Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) No. : Di isi dengan nomor urut;
- (2) No. Berkas : Di isi dengan Nomor Urut Berkas;
- (3) Unit Pengolah : Di isi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip Negara;
- (4) Uraian Informasi : Di isi dengan uraian singkat menggambarkan isi berkas arsip;
- (5) Jumlah : Di isi dengan jumlah atau banyaknya berkas

- (6) Kurun Waktu : Di isi dengan Waktu Penciptaan Arsip;  
 (7) Keterangan : Di isi dengan informasi lain yang perlu disampaikan.

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga :

No. Berkas	No. Item Berkas	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

- (1) No. Berkas : Di isi dengan nomor urut Berkas;  
 Di isi dengan nomor urut;
- (2) No. Item Berkas : Arsip dalam kelompok berkasnya;
- (3) Uraian Informasi Berkas : Di isi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi berkas arsip.
- (4) Tanggal : Di isi dengan tanggal penciptaan arsip
- (5) Unit Pengolah : Di isi dengan unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik keselamatan dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara
- (6) Jumlah : Di isi dengan jumlah atau banyaknya berkas
- (7) Keterangan : Di isi dengan informasi lain yang perlu disampaikan.

- Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
- Pencipta Arsip menyampaikan laporan Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara :

- a. Secara manual menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI dengan melampirkan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.
- b. Secara elektronik melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

#### D. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh Berita Acara :

#### **BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....Pada hari ini .....  
 tanggal .....bulan .....tahun....., bertempat  
 di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....,  
 yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....

Jabatan : ..... \*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA  
 Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat).....(tanggal).....(tahun).....

PIHAK PERTAMA

Pimpinan LKD

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

BUPATI CIREBON

ttd

IMRON

Diundangkan di sumber

pada tanggal 30 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 100

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 100 TAHUN 2022  
TANGGAL : 30 JUNI 2022  
TENTANG : PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

## PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

Kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana meliputi :

- A. Prabencana
- B. Saat tanggap darurat; dan
- C. Pasca bencana;

### A. PRABENCANA

1. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada tahap prabencana meliputi:
  - a. Dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
  - b. Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.
2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana, Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan:
  - a. Identifikasi bencana;
  - b. Preservasi Arsip dengan cara preventif; dan
  - c. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.
3. Pelaksanaan identifikasi bencana meliputi:
  - a. Jenis bencana;
  - b. Indikasi kerusakan, meliputi gedung, peralatan kearsipan, dan Arsip;
  - c. Menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
  - d. Persiapan prasarana dan sarana; dan
  - e. Pembatasan akses lokasi bencana.
4. Preservasi Arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang preservasi Arsip.
5. Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
  - a. Standar minimal gedung Arsip;
  - b. Standar ruang penyimpanan Arsip; dan
  - c. Standar peralatan kearsipan.



Standar ruang penyimpanan fisik Arsip :

JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
	SUHU/ KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
Media Optik: - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu : 20°C + 2°C Kelembaban : 50% + 5%	Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (a); - Files - Cards - Computer rint out dan sejenisnya	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban: 50% + 5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (b); - Maps - Plans - Charts	Suhu: 20°C + 2°C 18°C Kelembaban: 50% + 5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas alam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto (hitam putih): - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms - Glass plate Photo	Suhu: 18°C Kelembaban: 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas alam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto Berwarna: - Sheet - Cine film	Suhu: 5°C Kelembaban: 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

Media Magnetik: Computer Tapes dan disk Video tapes Audia tapes Magneto optical disk	Suhu : 18°C + 2°C Kelembaban: 35% + 5%	Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan kosidasi Ventilasi baik	Lampu TL neon
--	--	--	---------------

6. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, meliputi :
  - a. Kesiapsiagaan; dan
  - b. Mitigasi bencana.
7. Kesiapsiagaan dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana. Kesiapsiagaan dilakukan melalui :
  - a. Penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
  - b. Pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
  - c. Penyiapan lokasi evakuasi;
  - d. Penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
  - e. Prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
  - f. Penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.
8. Mitigasi dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana.
9. Mitigasi bencana dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan; dan
  - b. Penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

## B. TANGGAP DARURAT

1. Perlindungan dan Penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat meliputi :
  - a. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
  - b. Penyelamatan Arsip terkena bencana.

2. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip dilakukan untuk mengidentifikasi:
  - a. Penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
  - b. Tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
  - c. Kerusakan Arsip; dan
  - d. Kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
3. Penyelamatan Arsip terkena bencana meliputi kegiatan:
  - a. Evakuasi Arsip;
  - b. Identifikasi Arsip;
  - c. Pemulihan Arsip; dan
  - d. Penyimpanan Arsip.
4. Tindakan evakuasi Arsip dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik Arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara. Tindakan evakuasi Arsip harus memperhatikan :
  - a. Keamanan lokasi dari bencana susulan dan pengguna Arsip yang tidak berhak;
  - b. Penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
  - c. Pengepakan terhadap fisik Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
  - d. Pemisahan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
  - e. Alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
5. Pelaksanaan identifikasi Arsip meliputi:
  - a. Analisis informasi;
  - b. Pendataan;
  - c. Pengolahan data;
  - d. Penilaian kerusakan; dan
  - e. Penyusunan daftar Arsip.

Contoh Tabel Identifikasi Arsip :

No.	SERI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Bagian pemeliharaan: Gambar rancang bangun kantor pusat Sekretariat Negara Dst. ....	1983	3 lembar	Asli	Lembab

Keterangan :

- (1) Nomor
- (2) Seri Arsip
- (3) Kurun waktu penciptaan arsip
- (4) Jumlah arsip
- (5) Tingkat perkembangan keaslian
- (6) Keterangan kondisi fisik arsip

Contoh daftar arsip yang perlu tindakan tanggap darurat :

Instansi Pencipta Arsip :

Alamat :

No.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	KRITERIA	METODE TINDAKAN	LOKASI SIMPAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Gambar rancang bangun kantor pusat	Bag. Pemeliharaan	1983	Tekstual	3 lembar	Vital aset	Evakuasi, pemulihan	Lt. III Gd. Utama	-

Keterangan :

1. Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
2. Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
3. Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
4. Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
5. Media, diisi dengan jenis media rekam
6. Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah arsip

7. Kriteria, diisi dengan kriteria arsip (terjaga, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
8. Metode perlindungan, diisi dengan jenis tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip
9. Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
10. Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya.

Contoh analisis identifikasi bencana dan tindakan tanggap darurat :

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
Bencana Alam : - Tsunami - Gempa bumi - Erupsi/gunung meletus - Angin topan - Tanah longsor	- Gedung/tempat penyimpanan arsip  - Peralatan kearsipan  - Arsip	- Hancur/runtuh  - Terbakar  - Terendam air  - Hancur/rusak  - Basah  - Rusak  - Musnah	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan  - Perbaiki atau ganti sarana  - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi
Bencana sosial - Perang - Kerusuhan - Konflik sosial - Banjir	- Gedung/tempat penyimpanan arsip  - Peralatan kearsipan  - Arsip	- Hancur/runtuh  - Terbakar  - Terendam air  - Hancur/rusak  - Basah  - Rusak  - Musnah   - Hancur/runtuh  - Terbakar  - Terendam air  - Hancur/rusak  - Basah  - Rusak  - Musnah	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan  - Perbaiki atau ganti sarana  - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi   - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan  - Perbaiki atau ganti sarana  - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi

6. Kegiatan pemulihan Arsip dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara.
- a. Pemulihan terhadap Arsip kertas dilakukan melalui kegiatan :
    - 1) Membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
    - 2) Merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% sebagai sarana disinfektan;
    - 3) Mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan;
    - 4) Dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, Arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.
  - b. Pemulihan terhadap Arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan :
    - 1) Membersihkan fisik Arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
    - 2) Mengeringkan fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
    - 3) Memeriksa informasi Arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
    - 4) Melakukan pembersihan terhadap Arsip foto dengan cara *rewashing*, Arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
    - 5) Melakukan *install* kembali untuk Arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan *backup file*.
7. Penyimpanan Arsip dilakukan secara terpisah antara Arsip media kertas, Arsip audio visual dan Arsip elektronik.
- a. Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip media kertas meliputi :
    - 1) temperatur suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ ; dan
    - 2) kelembaban  $50 \% \pm 5 \% \text{RH}$ .
  - b. Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip audio visual dan Arsip elektronik meliputi :
    - 1) Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$  dan kelembaban  $35 \% \pm 5 \%$  untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
    - 2) Suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35 \% \pm 5 \%$  untuk film berwarna; dan

- 3) Suhu <math>18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}</math> dan kelembaban <math>35\% \pm 5\%</math> untuk film hitam putih.

### C. PASCA BENCANA

1. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip pada tahap pasca bencana meliputi :
  - a. Rehabilitasi;
  - b. Rekonstruksi; dan
  - c. Pendokumentasian dan laporan.
2. Rehabilitasi dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
  - b. Pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.
3. Rekonstruksi meliputi :
  - a. Pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan;
  - b. Peningkatan pelayanan kearsipan.
4. Pendokumentasian terhadap Arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan arsip meliputi:
  - a. Keputusan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip;
  - b. Biaya dan strategi penanggulangan bencana;
  - c. Daftar Arsip yang perlu tindakan penyelamatan Arsip;
  - d. Daftar Arsip musnah;
  - e. Fisik Arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan Arsip; dan
  - f. Berita acara kondisi arsip pasca bencana.

Contoh daftar arsip musnah :

Nama Lembaga : ..... (a).....

Alamat Lembaga : ..... (b).....

No.	JENIS ARSIP	MEDIA	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI LOKASI SIMPAN	KONDISI ARSIP	TINDAKAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ketua,  
Tim Penanggulangan Bencana Arsip

Ttd

Mengetahui,  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

Keterangan :

- (1) Nama Lembaga, diisi dengan nama lembaga
- (2) Alamat Lembaga, diisi dengan alamat lembaga
- (3) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
- (4) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
- (5) Media, diisi dengan jenis media rekam (tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital)
- (6) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
- (7) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
- (8) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian surat (asli, tembusan, salinan, petikan, copy, dan peringgal)
- (9) Kondisi lokasi simpan, diisi dengan nama tempat, lokasi simpan arsip dan kondisi saat terjadinya bencana
- (10) Kondisi arsip, diisi dengan kondisi/keadaan fisik arsip (rusak total/musnah)
- (11) Tindakan, diisi dengan bentuk tindakan yang dilakukan pada kesempatan pertama saat terjadi bencana
- (12) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

Contoh Berita Acara Kondisi Arsip Pasca Bencana :

#### BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....
- NIP. : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TIM PENANGGULANGAN BENCANA ARSIP dari (lembaga) .....beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a : .....\*)
- NIP. : .....
- Jabatan : .....



Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan lembaga beralamat di..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan tindakan penyelamatan arsip dari bencana seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip/ Daftar Arsip Musnah \*\*) terlampir untuk disimpan di (lembaga) .....

PIHAK PERTAMA  
Ketua Tim Penanggulangan Bencana

PIHAK KEDUA  
Pimpinan Lembaga \*)

Arsip ttd.

ttd.

( nama jelas )  
NIP. ....

( nama jelas )  
NIP. ....

Mengetahui,  
\*\*\*) Pimpinan Lembaga Kearsipan

Ttd

(nama jelas)  
NIP. ....

- \*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan
- \*\*\*) Coret yang tidak perlu
- \*\*\*\*) Dapat diwakilkan atau tidak dicantumkan apabila merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di sumber  
pada tanggal 30 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 100

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI CIREBON  
 NOMOR : 100 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 30 JUNI 2022  
 TENTANG : PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

PENYELAMATAN ARSIP PERUBAHAN KELEMBAGAAN

Penyelamatan Arsip perubahan kelembagaan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Pendataan dan identifikasi Arsip;
- b. Penataan dan pendaftaran Arsip;
- c. Verifikasi/penilaian Arsip;
- d. Penyerahan Arsip statis; dan
- e. Pemusnahan Arsip.

**A. PENDATAAN DAN IDENTIFIKASI ARSIP**

1. Pendataan dan identifikasi Arsip dilakukan dengan menggunakan jadwal retensi Arsip.
2. Dalam hal Pencipta Arsip tidak memiliki jadwal retensi Arsip, pendataan dan identifikasi Arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis Arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip.

Contoh formulir pendataan dan identifikasi Arsip :

Instansi	:	..... (1) .....
Unit Kerja	:	..... (2) .....
Jenis/Seri Arsip	:	..... (3) .....
Media Simpan	:	..... (4) .....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5) .....
Volume	:	..... (6) .....
Kurun waktu	:	..... (7) .....
Retensi	:	..... (8) .....
Tingkat Perkembangan	:	..... (9) .....
Kondisi Arsip	:	..... (10) .....
Nama Pendata	:	..... (11) .....
Waktu Pendataan	:	..... (12) .....

**Keterangan:**

- Baris (1) : Diisi dengan nama instansi;
- Baris (2) : Diisi dengan nama unit kerja;
- Baris (3) : Diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Baris (4) : Diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Baris (5) : Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Baris (6) : Diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Baris (7) : Diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Baris (8) : Diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) : Diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Baris (10) : Diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Baris (11) : Diisi dengan nama petugas pendata arsip;
- Baris (12) : Diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip.

Contoh Daftar Iktisar Arsip :

**DAFTAR IKHTISAR ARSIP**

NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui/Menyetujui,

Penanggung Jawab,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

**Keterangan Petunjuk Pengisian:**

- Kolom(1) : Diisi dengan nama instansi yang di data;
- Kolom (2) : Diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata; Kolom (3): diisi dengan nomor urut;
- Kolom (4) : Diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;
- Kolom (5) : Diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
- Kolom(6) : Diisi dengan jenis media arsip yang didata;
- Kolom(7) : Diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain-lain sesuai dengan media rekaman arsip
- Kolom(8) : Diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui;
- Penutup : “Mengetahui/menyetujui” diisi dengan nama dan tandatangan kepala unit yang bertanggung jawab menangani administrasi. Penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan Arsip perubahan kelembagaan.

**B. PENATAAN DAN PENDAFTARAN ARSIP**

1. Penataan dan pendaftaran Arsip dilakukan berdasarkan asas asal usul dan turan asli.
2. Penataandan pendaftaran Arsip meliputi:
  - a. Pemilahan atau penyortiran;
  - b. Pemberkasan;
  - c. Pendeskripsian;
  - d. Manuver informasi dan fisik Arsip;
  - e. Menata fisik Arsip; dan
  - f. Membuat daftar Arsip.
3. Pemilahan atau penyortiran dilakukan untuk memisahkan Arsip dan non Arsip.
4. Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan Arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
5. Pendeskripsian dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media arsip, dan kondisi fisik.

6. Manuver informasi dan fisik Arsip dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas Arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik Arsip.
7. Menata fisik Arsip dilakukan dengan memasukan kedalam boks Arsip dan memberikan label/nomor boks.
8. Membuat daftar Arsip dilakukan dengan mengisi daftar Arsip berdasarkan hasil deskripsi keformulir daftar Arsip.

Contoh lembar/kartu deskripsi :

No.
Deskripsi
Unit Kerja
Bentuk Redaksi
Isi/Informasi Surat
Kurun Waktu
Tingkat Keaslian
Jumlah
Kondisi Arsip

Keterangan :

1. Nomor deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian;
2. Unit kerja diisi dengan asal Arsip Unit Kerja pencipta arsip;
3. Bentuk redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya : Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dll;
4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya: tentang kasus-kasus tukar guling lahan,dll;
5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan arsip, misalnya: desember 999, tahun 1999-2001, tahun 2000, dll;
6. Tingkat keaslian diisi dengan otentisitas berkas, misalnya: asli, tembusan, copy, salinan, dll.
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah arsip yang dikelompokkan, misalnya: 3 Folder,10 odner, 5 boks, dll;
8. Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip/berkasitu, misalnya: arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap,dll.

Contoh Daftar Arsip :

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui/menyetujui  
Penanggung jawab

.....

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

Keterangan :

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar;
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar;
3. No, diisi dengan nomor urut;
4. Jenis arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain lain sesuai dengan media rekam arsip;

7. Tingkat keaslian, diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain-lain);
8. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui;
9. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggungjawab dengan administrasi;
10. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan Lembaga Negara yang digabung dan/atau dibubarkan.

#### C. VERIFIKASI/PENILAIAN ARSIP

1. Verifikasi/penilaian arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan jadwal retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
2. Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian Arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai Arsip yang akan disusutkan.
3. Tim verifikasi/penilai Arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik Arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian Arsip.
4. Verifikasi/penilaian Arsip harus memperhatikan nilai guna Arsip, nasib akhir Arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis.
5. Verifikasi/penilaian Arsip dilakukan untuk menentukan Arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

#### D. PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan Arsip statis dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian Arsip.
2. Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dari pencipta Arsip kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
3. Pelaksanaan serah terima Arsip disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan sebagai Arsip statis.



Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip :

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor: .....

Padahari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun,  
bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat  
di.....yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ..... (*PERANGKAT  
DAERAH digabung atau dibubarkan*)..... seperti yang tercantum dalam  
Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan.

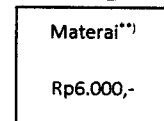
..... (tempat), .....

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )  
NIP.....

PIHAK KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan



ttd.

( nama jelas )  
NIP.....

Contoh Daftar Arsip Statis yang Diserahkan :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Persetujuan Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )

Keterangan :

(a) : Diisi nama Pencipta Arsip;

(b) : Diisi alamat Pencipta Arsip;

1. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;
4. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran,berkas);
5. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

#### **E. PEMUSNAHAN ARSIP**

1. Pemusnahan Arsip sebagaimana dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian Arsip.
2. Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat daftar Arsip dan berita acara pemusnahan.
3. Pelaksanaan pemusnahan Arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
4. Pemusnahan Arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
5. Daftar Arsip dan berita acara pemusnahan Arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti Arsip yang telah dimusnahkan.

Contoh Berita acara Pemusnahan Arsip :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

Kepala Unit Kearsipan

ttd

Nama Jelas

BUPATI CIREBON,

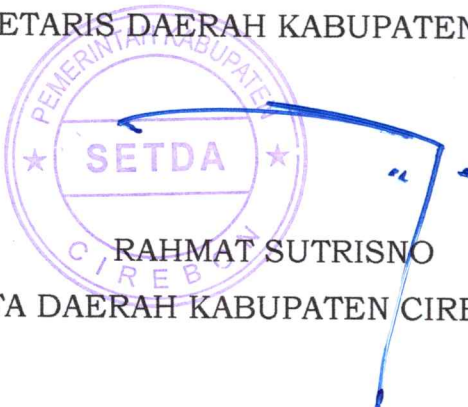
ttd

IMRON

Diundangkan di sumber

pada tanggal 30 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 100

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 100 TAHUN 2022  
TANGGAL : 30 JUNI 2022  
TENTANG : PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

### **PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP**

Prosedur pembuatan dan pengumuman DPA terdiri dari :

- A. Pembentukan Tim Pembuatan dan Pengumuman DPA;
- B. Analisis Konteks Pengelolaan Arsip;
- C. Konfirmasi Lembaga Kearsipan Daerah kepada Pencipta Arsip;
- D. Pembuatan DPA; dan
- E. Pengumuman DPA.

#### **A. PEMBENTUKAN TIM**

Pembentukan Tim Pembuatan dan Pengumuman DPA terdiri dari : Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, lembaga negara dan pihak terkait (semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait, Peneliti, Sejarawan) serta Arsiparis.

#### **B. ANALISIS KONTEKS PENGELOLAAN ARSIP**

Analisis konteks pengelolaan Arsip terdiri dari :

##### **1. Verifikasi Arsip yang dicari**

Untuk memastikan keberadaan Arsip statis yang dicari pada Pencipta Arsip perlu dilakukan verifikasi berdasarkan JRA dan daftar Arsip. Verifikasi dilakukan dengan cara melihat jenis Arsip berketerangan permanen yang tercantum dalam JRA dan dicocokkan dengan daftar Arsip untuk mengetahui keberadaan Arsip yang dimaksud.

Contoh formulir verifikasi Arsip yang dicari :

Verifikasi Arsip yang dicari

No.	Kode	Jenis Arsip berketerangan Permanen	Daftar Arsip		Konfirmasi keberadaan arsip di pencipta arsip	
			Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	2	3	4	5	6	7

Tempat, tanggal bulan tahun  
Yang Menyatakan

---

## 2. Analisis Berdasarkan Pencipta Arsip

Untuk mengetahui seberapa banyak Arsip statis yang seharusnya ada maka perlu dilakukan analisis pencipta Arsip. Analisis ini dimaksudkan untuk mengetahui Arsip statis apa yang seharusnya ada di Pencipta Arsip. Analisis ini mendasarkan pada tugas dan fungsi Pencipta Arsip.

Contoh formulir identifikasi Arsip statis berdasarkan analisis pencipta arsip :

No.	Kode	Jenis Arsip/Uraian Informasi	Keberadaan Arsip		Keterangan (konfirmasi)
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal bulan tahun  
Yang Menyatakan

---

Analisis Pencipta Arsip dilakukan terhadap Pencipta Arsip yang belum memiliki JRA, yaitu dengan mempelajari fungsi dan tugas, struktur organisasi, maupun keberadaan Unit Kearsipan (*records centre*) atau di masing-masing Unit Pengolah.

### 3. Analisis Berdasarkan Peristiwa

Analisis ini mendasarkan diri pada peristiwa, kasus, kejadian, fenomena alam penting yang terjadi di wilayah kerja Lembaga Kearsipan Daerah. Dari sebuah peristiwa yang bernilai sejarah seperti: bencana alam, konflik yang terkait dengan pelanggaran HAM, hukum maupun konflik sosial, atau peristiwa penting lainnya, dianalisis tentang jenis arsip yang ada atau uraian informasi dari peristiwa, kasus kejadian, fenomena penting. Misal: dekrit presiden Gus Dur, reformasi 1998, kasus konflik di Sampang, Mesuji, dan sebagainya.

Contoh formulir identifikasi Arsip Statis berdasarkan peristiwa :

**Identifikasi Arsip Statis Berdasar Peristiwa**

Nama Peristiwa : .....

No.	Kode	Jenis Arsip/Uraian Informasi	Keberadaan Arsip		Keterangan (konfirmasi)
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal bulan tahun  
Yang Menyatakan

\_\_\_\_\_

**C. KONFIRMASI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KEPADA PENCIPTA ARSIP**

Jika Arsip yang dicari belum diketemukan setelah proses verifikasi dilakukan, Lembaga Kearsipan Daerah melakukan konfirmasi kepada Pencipta Arsip sebelum Arsip tersebut dimasukkan ke dalam DPA. Konfirmasi dilakukan secara tertulis dan dibuat oleh Lembaga Kearsipan Daerah ditujukan kepada Pencipta Arsip. Isi dari konfirmasi adalah pemberitahuan bahwa Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip tidak ada di Lembaga Kearsipan Daerah/belum ditemukan dan akan dimasukkan dalam DPA. Jika setelah



konfirmasi ini dilakukan dan Pencipta Arsip memberi jawaban bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan Arsip, maka arsip tersebut akan dimasukkan dalam (DPA).

**D. PEMBUATAN DPA**

DPA memuat Arsip yang masih harus dicari dan belum tersimpan di Lembaga Kearsipan Daerah. Dengan adanya DPA dapat diketahui jenis Arsip yang dicari sehingga dapat ditelusuri keberadaannya untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Arsip yang dimasukkan dalam daftar adalah Arsip yang dinyatakan tidak ada, dan sudah dikonfirmasi oleh Pencipta Arsip.

Contoh Daftar Pencarian Arsip :

**Daftar Pencarian Arsip**

Nama Pencipta Arsip : .....

Alamat : .....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian form Daftar Pencarian Arsip (DPA):

- (1) Di isi dengan nomor urut Arsip yang dicari;
- (2) Di isi dengan kode klasifikasi
- (3) Di isi dengan uraian informasi Arsip;
- (4) Di isi dengan media Arsip;
- (5) Di isi dengan waktu penciptaan Arsip;
- (6) Di isi dengan jumlah Arsip (lembar/berkas);
- (7) Di isi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir Arsip).

## E. PENGUMUMAN DPA

1. Pengumuman DPA dapat dilakukan dengan media. Untuk arsip statis yang berskala Kabupaten, media yang digunakan adalah media berskala Kabupaten. Media yang digunakan dapat berupa :

a. Media Massa

Media massa tertuju pada orang yang jumlahnya banyak, contohnya: *website* Lembaga Kearsipan Daerah, *website* Pencipta Arsip, *surat kabar*, *majalah*, *radio dan televisi*.

b. Media Non massa

Media non massa tertuju pada sejumlah orang tertentu yang jumlahnya relatif sedikit, contohnya : poster, spanduk, pamflet.

Contoh pengumuman DPA adalah sebagai berikut:

### PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

Bagi pihak yang memiliki atau menemukan Arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Arsip yang akan diterima oleh Lembaga Kearsipan Daerah memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Tempat, Tanggal  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

Ttd

2. Tempat pengumuman DPA adalah sebagai berikut :
  - a. Internal, yaitu pengumuman dilakukan di Lembaga Kearsipan Daerah;
  - b. Eksternal, yaitu pengumuman dilakukan di luar Lembaga Kearsipan Daerah baik menggunakan media atau tidak.
3. Pengumuman DPA dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan dan dihentikan apabila arsip telah ditemukan.

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di sumber  
pada tanggal 30 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 100