



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841
Laman: <http://www.unair.ac.id>; e-mail: sekretariat@rektor.unair.ac.id

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 35 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu penyusunan pedoman pelaksanaan kearsipan sebagai pedoman penataan dan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengamanan dan Perlindungan Arsip Vital di Lingkungan Universitas Airlangga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
7. 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 Lembara Negara Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
11. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
15. Peraturan Rektor Universitas Airlangga 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 46 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Airlangga;
17. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Airlangga;
18. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;
19. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNAIR yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
7. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAIR yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
8. Sekolah pascasarjana merupakan unsur pelaksana UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan akademik yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain berdasarkan Peraturan Rektor.
9. Sekretariat universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Unair yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR.
10. Sekretariat universitas adalah unsur pengembangan dan pelaksana tugas strategis Unair yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR.

11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
12. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Airlangga.
14. Pola Klasifikasi Substantif adalah merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok/utama universitas.
15. Pola Klasifikasi Fasilitatif adalah merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang untuk melengkapi dan memperlancar tugas pekerjaan substantif.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Dokumen Elektronik adalah konten media elektronik apapun yang dimaksudkan untuk digunakan dalam bentuk elektronik atau sebagai keluaran cetak.
18. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
20. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

22. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
23. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
24. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
25. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
26. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
27. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
28. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
29. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis.
30. Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
31. Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.
32. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.

33. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
34. Penyimpanan arsip vital adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip. 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*.
35. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ketempat yang lebih baik. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital di lingkungan Universitas Airlangga. dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam atau manusia.

Tujuan

Pasal 3

- 1) Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Universitas Airlangga adalah untuk :
 - a. sebagai upaya perlindungan;
 - b. sebagai upaya penyelamatan dan pengamanan dokumen asli; dan
 - c. sebagai upaya dari gangguan dan bencana di lingkungan Universitas Airlangga.
- 2) Penentuan dan pembuatan daftar arsip vital merupakan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisa organisasi dan pengolahan hasil pendataan.

BAB III
ASAS PENYELENGGARAAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL

Pasal 4

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Universitas Airlangga dilaksanakan berdasarkan asas:

- a) Kepastian hukum;
- b) Keautentikan dan keterpercayaan;
- c) Keutuhan;
- d) Keamanan;
- e) Keselamatan;
- f) Profesionalitas;
- g) Antisipatif;
- h) Akuntabilitas; dan
- i) Kemanfaatan.

BAB IV
KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Kebijakan dan Pembinaan

Pasal 5

- a) Perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Bidang Kearsipan Universitas Airlangga.
- b) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di lingkungan Universitas Airlangga.
- c) Dalam melaksanakan tugas, pembinaan Universitas Airlangga bertanggung jawab untuk:
 1. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
 2. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

Pengelolaan Arsip Vital
Pengelola dan Penyimpanan
Pasal 6

- (1) Pengelola dan penyimpanan arsip vital asli adalah Bidang Kearsipan Universitas
- (2) Pengelola dan penyimpanan *copy* atau *back-up* arsip vital adalah Unit Kerja dan Bidang Kearsipan Universitas.
- (3) Pengelola dan penyimpanan Daftar Arsip Vital adalah Bidang Kearsipan Universitas

Tanggung Jawab Pencipta Arsip Vital
Pasal 7

- (1) Unit Kerja Pencipta Arsip Vital bertanggungjawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan (jadwal retensi arsip) dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab 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 8

- (1) Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- (2) Tim kerja sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat Bidang Kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggungjawab tim kerja program arsip vital adalah Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga.

Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 9

- (1) Bidang Kearsipan Universitas wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Dikecualikan terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) wajib menggandakan arsip vitalnya minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala Bidang Kearsipan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Unit pengelola pencipta arsip vital wajib membuat daftar arsip vital rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Unit Kerja Universitas Airlangga.

Pasal 10

- (1) Salinan arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Bidang Kearsipan Universitas disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Unit Kerja dan Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga.

Kewajiban Bidang Kearsipan Universitas

Pasal 11

- (1) Bidang Kearsipan universitas wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Arsip vital yang diciptakan oleh Unit Kerja digandakan minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Tata Usaha yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kerja wajib membuat daftar arsip vital yang dikelolanya minimal rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Unit Kerja dan 1 (satu) untuk Bidang Kearsipan Universitas.

Pasal 12

- (1) Salinan arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) diserahkan ke Universitas Airlangga beserta berita acara serah terima arsip vital.
- (2) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dibuat rangkap 2 (dua).

Kewajiban Bidang Kearsipan Universitas Airlangga

Pasal 13

- (1) Unit kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun salinan arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Unit Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur, perlindungan, pengamanan dan penyimpanan yang ditetapkan oleh Bidang Kearsipan.
- (3) Bidang Kearsipan universitas wajib melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga.

BAB V

KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI DAN STANDAR RUANG SIMPAN

Pasal 14

- (1) Arsip vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga.
- (2) Ketentuan akses Informasi yang berkaitan dengan arsip vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang keterbukaan ketentuan akses informasi publik.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada pada setiap unit kerja. Arsip vital dapat dipinjam dan digunakan oleh Bidang Kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Pegawai atau staf yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggungjawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.

- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip selain hanya dapat digunakan sesuai ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2), juga dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 16

Dalam rangka meningkatkan pengamanan arsip vital, Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan dan peminjaman arsip vital.

Pasal 17

- (1) Arsip vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga.
- (2) Dalam hal arsip vital digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip vital 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.

Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 18

- (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 yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital

Pasal 19

- 1) Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital sesuai kriteria arsip vital.
- 2) Kriteria informasi arsip yang di kategorikan vital, yaitu :
 - a. Informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, maupun legalitasnya;
 - b. Informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekontruksi pasca bencana;
 - c. Informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak universitas; dan
 - d. Informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis universitas.

Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

Pasal 20

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan substansi informasi :
- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi

- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substantif dan fasilitatif.
 - c. Mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
 - d. Mengidentifikasi substantif informasi arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital
 - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital 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, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (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 Rektor ini.
- (4) Daftar arsip vital ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Airlangga.

Pasal 22

- (1) Daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap unit kerja pencipta arsip vital harus melakukan pembaharuan terhadap daftar arsip vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

BAB VII

PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 23

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode dan nomor arsip vital yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital, Bidang Kearsipan universitas dapat membuat kode rahasia simpan.

Peminjaman

Pasal 24

- (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 pengamanan dan perlindungan arsip vital yang dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pemeliharaan

Pasal 25

Bidang Kearsipan universitas perlu melakukan pemeliharaan arsip vital dengan cara *fumigasi* secara periodik, pembersihan dari debu, pengatur suhu ruangan, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilid dan, jahitan maupun setiap halaman arsip.

BAB VIII

PROSEDUR PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 26

Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Hal-hal teknis Pedoman Pengamanan dan Perlindungan Arsip Vital di Lingkungan Universitas Airlangga diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dikendalikan oleh Sekretaris Universitas.

BAB X
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth:
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan UNAIR;

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 1 Desember 2021

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR : 35 TAHUN 2021, TANGGAL 1 DESEMBER 2021

TENTANG : PENGAMANAN DAN PERLINDUNGAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. TEKNIK ANALISIS

1. Analisis Hukum

Analisis Aset dilakukan dengan melihat :

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

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan :

- a) Jika arsipnya hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan besar biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- d) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

B. CONTOH ARSIP VITAL

1. Instansi Universitas:

- a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip Asset Negara (sertifikasi tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d) Arsip hak paten dan *copyright*;
- e) Berkas perkara pengadilan;
- f) Berkas perscorangan pegawai;
- g) Berkas wilayah daerah, antar provinsi atau antar Kota/Kabupaten.

2. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:
 - a) Arsip kemahasiswaan/siswa;
 - b) Hasil penelitian inovatif;
 - c) Register mahasiswa/siswa;
 - d) Penomoran/Register ijazah, dll.
 - e) Rumah Sakit :
 - f) Rekam medis (*medical records*)

II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

1. Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
2. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk :
 - a. Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - b. Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
 - c. Mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
 - d. Mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

B. PENDATAAN

1. Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan vital;
2. Pendataan dilakukan dengan dua cara :
 - a. Datang langsung ke lokasi.
 - b. Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
3. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis/item series arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan (contoh II.a dan II.b).

C. PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

1. Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
2. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
3. Prosedur pengolahan arsip vital :
 - a. Kumpulan formulir hasil pendataan;
 - b. Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (contoh III);
4. Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara: Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
5. 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;
6. 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

PENDATAAN ARSI VITAL

PENDATAAN ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:

Jenis/seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan:
Kondisi Arsip	:

Nama Pendata:
Waktu Pendataan	:

Contoh : II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Universitas Airlangga
Unit Kerja	: Direktorat Kemahasiswaan
Jenis/seri Arsip	: Ijazah Mahasiswa
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 2019-2020
Jangka Simpan	: sesuai standar JRA
Tingkat Perkembangan	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Lemari Direktorat Kemahasiswaan
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

III. DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Instansi : Universitas Airlangga
Unit Kerja/Fak : Fakultas.....

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

Mengetahui,

Kepala Bidang Kearsiapan
Universitas Airlangga

Nama
NIP.

Surabaya,.....

Kepala Tata Usaha

Nama
NIP.

Keterangan Pengisian DAV :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
Jenis/Series Arsip
2. Uraian item series arsip rincian : diisi dengan jenis/series arsip dan
setiap item series 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

IV. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan Unit Kearsipan Universitas Airlangga dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informal dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Universitas Airlangga.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Universitas Airlangga.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga, pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (contoh IV.a).
2. Kepala Bidang Kearsipan Universitas Airlangga memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.a.
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Unit Kerja pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip.
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana contoh IV.b (catatan: petugas layanan peminjaman Unit Kerja hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala Unit Kerja pemilik arsip).
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
7. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
8. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
9. Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
10. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan.
11. Kepala Bidang Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Unit kerja.
12. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan.
13. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
14. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama terang, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV. A

UNIVERSITAS AIRLANGGA
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan pengajuan		
Surabaya,.....		
		Jabatan peminjam
		Nama.....
		NIP.....
Catatan Persetujuan:		
Setuju	Harap tinjau kembali	catatan lain-lain
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kepala,		
Nama.....		
NIP.....		

Keterangan:

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip
3. Telepon/fax : di isi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal arsip : di isi jenis dan masalah arsip arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya

6. Pernyataan : di isi 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 unit kerja dan tanggal pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang, dan NIP peminjam
8. Catatan persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel unit kerja Pemilik arsip vital, unit kerja, dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas Permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan

Contoh IV.b

**UNIVERSITAS AIRLANGGA
BUKTI PINJAM**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Surabaya.....tanggal.....

Petugas yang melayani

Peminjam

Nama.....
 NIP.....

Nama.....
 NIP.....

Mengetahui /menyetujui;
 Kepala Bidang Kearsipan

Nama.....
 NIP.....

Keterangan:

1. Nama : diisi nama peminjam
2. NIP : diisi NIP peminjam
3. Unit : diisi unit dari peminjam
4. Telepon : diisi nomor telepon unit peminjam
5. Kode nomor : diisi kode nomor arsip
6. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
7. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip
8. Unit kerja tanggal : diisi Universitas dan tanggal peminjaman
9. Jabatan Peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, dan
NIP Peminjam
10. Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama terang, dan
NIP Petugas yang melayani.
11. Persetujuan : diisi tanda tangan, dan NIP
Kepala Unit Kearsipan.

V. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)
2. Unit Kerja yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan serta copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
3. Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, *microfilm*, *microfisch*, rekaman *magnetic*, *electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
4. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
5. Penduplikasian dalam bentuk *microform* atau *CD-ROM* harus dibuatkan *back-up*. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara *CD-ROM* disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.
6. Penyimpanan dalam Peralatan Khusus (*vaulting*)
7. Unit Kearsipan Universitas dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti : almari besi, *filling cabinet* tahan api, dan lain sebagainya.
8. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
9. Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis magnetik/elektronik).

B. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip. Prosedur yang dilakukan dengan cara:

1. Unit Kerja pencipta arsip harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan system 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

1. Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:
2. Mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital.
3. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
4. Setiap Unit Kerja dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail.
5. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
6. Menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak menggunakan 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. Stabilitasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
2. Segera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
3. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
4. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur.
5. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.

6. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan
7. Lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
8. Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
9. Pelaksanaan Penyelamatan
10. Penyelamatan dalam bencana besar:
 11. Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
 12. Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan Pegawai Unit Kerja pelaksana fungsi penanggulangan bencana Universitas dan Lembaga Kearsipan Unit Kerja.
 13. Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pelaksana fungsi penanggulangan bencana Universitas, dan Lembaga Kearsipan Unit kerja.
 14. Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak- pihak terkait.
15. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.
16. Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
17. Prosedur Pelaksanaan.
18. Penyelamatan arsip akibat banjir :
 19. Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
 20. Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
 21. Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 22. Tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
 23. Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan *vacuum* pengering atau kipas angin, jangan menjemur arsip dalam matahari secara langsung;
 24. Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 25. Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 26. Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan;
 27. Buat Berita Acara arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10°C-17°C dan kelembaban 25%-35% Rh.

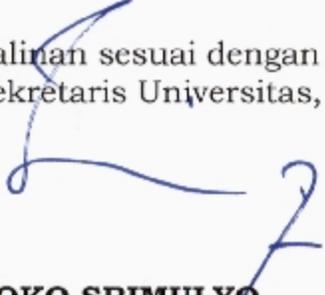
28. Penyelamatan arsip akibat kebakaran:
29. Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali;
30. Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.
31. Prosedur Penyimpanan kembali:
32. Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan;
33. Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
34. Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia;
35. Buat duplikat arsip vital hasil pemulihan;
36. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan;
37. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
38. Evaluasi, Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

Ditetapkan di Surabaya
REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001