



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 32 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Perangkat Daerah, adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Badan Keuangan Daerah, adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Probolinggo.

7. Program Arsip Vital, adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
8. Pengelolaan Arsip Vital, adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang di kategorikan sebagai arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pencipta Arsip, adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah, adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan, adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Arsip Vital, adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Daftar Arsip Vital, adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah Daerah.
15. Identifikasi Arsip Vital, adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
16. Pendataan Arsip Vital, adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
17. Penduplikasian, adalah suatu kegiatan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
18. Pengamanan Arsip Vital, adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan Arsip Vital, adalah suatu kegiatan untuk memindah (evaluasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
20. Penyimpanan Khusus, adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
21. Pemencaran, adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.

22. Pemulihan Arsip Vital, adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
23. Perlindungan Arsip Vital, adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
24. Series Arsip Vital, adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Asas Kepastian Hukum, adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
26. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan, adalah pengelolaan arsip vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
27. Asas Keutuhan, adalah pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
28. Asas Keamanan, adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
29. Asas Keselamatan, adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
30. Asas Keprofesionalan, adalah penyelenggaraan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.
31. Asas Keantisipatifan, adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan.
32. Asas Akuntabilitas, adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
33. Asas Kemanfaatan, adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

### Bagian Kesatu

#### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

- (1) Maksud pengelolaan arsip vital untuk memberikan petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan pengelolaan arsip vital untuk untuk :
  - a. terselamatkannya arsip vital yang diciptakan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan arsip vital.

### Bagian Kedua

#### Asas Pengelolaan Arsip Vital

##### Pasal 3

Pengelolaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. kepastian hukum;
- b. keauntetikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. keamanan;
- e. keselamatan;
- f. keprofesionalan;
- g. keantisipasifan;
- h. akuntabilitas;
- i. kemanfaatan.

## BAB III

### KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGELOLA ARSIP VITAL

#### Bagian Kesatu

#### Kebijakan dan Pembinaan

##### Pasal 4

- (1) Perumusan kebijakan pengelolaan arsip vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Bupati.
- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggungjawab untuk :
- a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital;
  - b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

## Bagian Kedua

### Pengelola Arsip Vital

#### Paragraf 1

#### Pengelola dan Penyimpanan

##### Pasal 5

- (1) Pengelola dan penyimpanan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan atau Badan Keuangan Daerah.
- (2) Pengelola dan penyimpanan copy atau back-up arsip vital adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan atau Badan Keuangan Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tanggungjawab

##### Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital bertanggungjawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, penentuan jangka simpan dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) Perangkat Daerah pencipta arsip vital 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 vitalnya.

##### Pasal 7

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

### Paragraf 3

#### Kewajiban Perangkat Daerah

##### Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Kecuali terhadap arsip perseorangan pegawai (personal file) atau data perseorangan Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk copy minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta, Badan Keuangan Daerah dan satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

##### Pasal 9

- (1) Copy Arsip Vital dan Daftar Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan (3) diserahkan kepada Badan Keuangan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dengan Kepala Badan Keuangan Daerah dan atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

##### Pasal 10

- (1) Badan Keuangan Daerah 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 Badan Keuangan Daerah digandakan dalam bentuk copy minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Badan Keuangan Daerah dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Badan Keuangan Daerah wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimal rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Badan Keuangan Daerah dan satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## Pasal 11

- (1) Copy arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan (3) diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersama berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Badan Keuangan Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat diatas kertas bermaterai.

## Pasal 12

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan atau Badan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

## BAB IV

## KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI DAN STANDAR RUANG SIMPAN

## Bagian Kesatu

## Kewenangan Penggunaan

## Pasal 13

- (1) Arsip vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital.
- (2) Arsip vital tidak dapat dipinjamkan, digunakan dan tertutup bagi kepentingan publik.

## Pasal 14

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada di setiap Perangkat Daerah pencipta, dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip untuk kepentingan kedinasan.



- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggungjawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip selain hanya dapat digunakan oleh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Arsip vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Bupati.
- (2) Dalam hal arsip vital digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun proses pengadilan harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam serta tidak lebih dari satu bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan arsip vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

### Bagian Kedua

#### Lokasi dan Standar Ruang Simpan

#### Pasal 17

- (1) Lokasi simpan arsip vital dapat dilakukan dilokasi internal atau eksternal.
- (2) Lokasi simpan harus benar-benar dapat melindungi fisik arsip vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi arsipnya.
- (3) Ruang penyimpanan arsip vital harus memenuhi standar simpan arsip vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

## MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

## Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital sesuai kriteria arsip vital.
- (2) Kriteria informasi arsip yang dikategorikan vital, yaitu :
  - a. Informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
  - b. Informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
  - c. Informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah daerah;
  - d. Informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

## Pasal 19

Penentuan arsip vital menggunakan metode analisis dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

## Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor urut arsip vital, jenis/item series arsip, media simpan, volume, kurun waktu/tahun penciptaan, jangka simpan, status hukum, lokasi simpan, metode perlindungan, dan keterangan.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (4) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (5) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah pencipta arsip harus melakukan pembaharuan terhadap daftar arsip vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

## Pasal 21

Prosedur Pengidentifikasian arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran Romawi II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VI  
PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Penataan

Pasal 22

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode dan nomor arsip vital yang ditetapkan masing-masing Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital, Perangkat Daerah pencipta arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Bagia Kedua

Peminjaman

Pasal 23

- (1) Peminjaman arsip vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas dan ketaatan, agar arsip tidak sampai ditangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (2) Prosedur peminjaman arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Romawi III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan

Pasal 24

Perangkat Daerah pencipta arsip perlu melakukan pemeliharaan arsip vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.

BAB VII

PELINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 25

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Romawi V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di                    Probolinggo  
Pada tanggal 25 April 2017  
**BUPATI PROBOLINGGO**  
ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di            Probolinggo  
pada tanggal 26 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
ttd

**H.M. N A W I, SH. M.Hum**

Pembina Utama Madya

NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 32 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.p.

KEPALA BAGIAN HUKUM

**SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO****NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**

---

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO****I. METODE ANALISIS**

## 1. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan melihat :

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

## 2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan :

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

## 3. Contoh Arsip Vital

## a. Instansi Pemerintah :

- Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- MOU dan Perjanjian Kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;

- Arsip aset Negara;
  - Arsip hak paten dan copy right;
  - Berkas perkara pengadilan;
  - Berkas perseorangan pegawai;
  - Berkas wilayah daerah, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota.
- b. Perusahaan (BUMD Kabupaten) :
- Kebijakan perusahaan;
  - Rencana Umum Pemegang Saham;
  - Dokumen aset perusahaan;
  - Akte pendirian;
  - Gambar teknik;
  - Piutang lancer (account receivable);
  - Saham/obligasi/surat berharga;
  - Neraca rugi laba.
- c. Perbankan :
- Kebijakan perbankan;
  - Dokumen nasabah;
  - Dokumen kreditor termasuk agunan;
  - Rencana Umum Pemegang Saham;
  - Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
  - Dokumen merger;
  - Dokumen aset perusahaan/bank.
- d. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah :
- Arsip kemahasiswaan/siswa;
  - Hasil penelitian inovatif;
  - Register mahasiswa/siswa;
  - Penomoran/Register ijazah.
- e. Rumah Sakit :
- Rekam Medis (medical records)

## **II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL**

### 1. Identifikasi Arsip Vital

- a) Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b) Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk :
  - 1) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
  - 2) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.

- 3) Mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan criteria arsip vital.
- 4) Mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

## 2. Pendataan

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

## 3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
- b. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- c. Prosedur pengolahan arsip vital :
  - 1) Kumpulan formulir hasil pendataan;
  - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (contoh III);
  - 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
    - a) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
    - b) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;
    - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital;

Contoh : II.a

<b>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</b>	
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 PENDAPATAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Unit Kerja	: .....
Jenis/seri	: Gambar bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 1992 – 1995
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemerintah Kab.Prob
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Firman S
Waktu Pendataan	: 9 Januari 2017



Contoh : III

## DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

No.	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,  
Kepala Perangkat DaerahProbolinggo, .....  
Kepala Unit Kearsipan Perangkat DaerahNama  
Pangkat  
NIPNama  
Pangkat  
NIP

## Keterangan Pengisian DAV:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis/Series Arsip dan Uraian item series arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip
3. Media simpan : diisi dengan media rekam arsip vital
4. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : 1 berkas
5. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
7. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

## DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

No.	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Gambar Bangunan	Kertas	2 Boks	1992-1995	Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemkab.Prob	Asli	TU	Vaulting	Copy simpan di Dispersip
2	Sertifikat tanah Dinas "A"	Kertas	1 Berkas	1989	Selama asset masih menjadi milik Pemkab.Prob	Asli	TU	Vaulting	Copy simpan di Dispersip

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Probolinggo, .....  
Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

**III. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL****A. Prinsip-Prinsip Peminjaman Arsip Vital**

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

**B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital**

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (contoh IV.a);
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.a;

3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip 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 Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala Perangkat Daerah pemilik arsip);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap :
  - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - b. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
  - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Perangkat Daerah;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item : nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

## Contoh IV. A

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO  
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

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

## Keterangan:

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggungjawab atas peminjam arsip
3. Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

7. Pengesahan pengajuan peminjaman : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam.
8. Catatan persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

Contoh IV. b

PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO  
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Unit :  
Telepon :  
Telah meminjam arsip :  
Kode nomor :  
Perihal :  
Dan akan mengembalikan pada tanggal :

.....tanggal.....

Petugas yang melayani	Peminjam
Nama.....	Nama.....
Pangkat.....	Pangkat.....
NIP.....	NIP.....

Mengetahui /Menyetujui;  
Kepala Unit Kearsipan  
Nama.....  
Pangkat.....  
Nip.....

Keterangan:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| a. Nama                  | : diisi nama peminjam  |
| b. NIP                   | : diisi NIP peminjam   |
| c. Unit                  | : diisi unit dari peminjam   |
| d. Telepon               | : diisi nomor telepon unit peminjam                                      |
| e. Kode nomor            | : diisi kode nomor arsip   |
| f. Perihal               | : diisi perihal arsip yang dipinjam                                      |
| g. Tanggal               | : diisi tanggal pengembalian arsip                                       |
| h. Kota tanggal          | : diisi kota dan tanggal peminjaman                                      |
| i. Jabatan Peminjam      | : diisi tandatangan, nama terang, pangkat, dan NIP peminjam              |
| j. Petugas yang melayani | : diisi tandatangan, nama terang, pangkat, dan NIP petugas yang melayani |
| k. Persetujuan           | : diisi tandatangan, pangkat, dan NIP Kepala Unit Kearsipan.             |

#### IV. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

##### A. Pelindungan Arsip Vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (Dispersal)
  - a. Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli;
  - b. Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, microfilm, microfisch, rekaman magnetic, electronic records dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia;
  - c. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi;
  - d. Penduplikasian dalam bentuk microform atau 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.
2. Penyimpanan dalam Peralatan Khusus (*vaulting*)
  - a. Perangkat Daerah dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti : almari besi, filling cabinet tahan api dan ruang bawah tanah;
  - b. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip;
  - c. Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis megnetik/elektonik).

##### B. Pengamanan Fisik Arsip

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

1. Perangkat Daerah pencipta arsip harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan dan penggunaan sistem alarm;
2. Tempat simpan arsip vital yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir;
3. Struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran.

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital;
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci;
3. Setiap Perangkat Daerah dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail;
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses;
5. Menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak menggunakan agar terkontrol dengan baik.

## **V. 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. Stabilitas dan perlindungan arsip yang dievakuasi :
  - a. Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
  - b. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
  - c. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur;
  - d. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan :
  - a. Lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
  - b. Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.

### 3. Pelaksanaan Penyelamatan

#### a. Penyelamatan dalam bencana besar :

- 1) Bentuk tim kerja yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman;
- 2) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan lembaga kearsipan daerah;
- 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan lembaga kearsipan daerah;
- 4) Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan peugas, rotasi pekerjaan serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

#### b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional Perangkat Daerah. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu Instansi, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan Perangkat Daerah dibantu unit keamanan.

#### c. Prosedur Pelaksanaan

##### 1) Penyelamatan arsip akibat banjir :

- a) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
- b) Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
- c) Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- d) Tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
- e) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam matahari secara langsung;
- f) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- g) Buat back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- h) Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan;
- i) Buat Berita Acara arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10 s/d 17°C dan kelembaban 25-35% Rh.



- 2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran :
  - a) Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali;
  - b) Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.
4. Prosedur Penyimpanan kembali :
  - a. Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan;
  - b. Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
  - c. Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia;
  - d. Buat duplikat arsip vital hasil pemulihan;
  - e. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan;
  - f. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi  
Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

**BUPATI PROBOLINGGO**

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**