



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINNGGO  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan aset- aset penting Pemerintah Kota Probolinggo, sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital negara yang diciptakan Pemerintah Kota Probolinggo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta dalam rangka memperoleh kesamaan pemahaman dan kesatuan langkah dalam proses pengelolaan arsip vital negara, diperlukan suatu pedoman yang berlaku di Pemerintah Kota Probolinggo dengan menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3, Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa timur Nomor 8 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 2, Seri D);
11. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 29 Tahun 2004 tentang Penyelamatan Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Sub Bidang Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur ;

14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
16. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2013 Nomor 42);
17. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 100);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Probolinggo.
5. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo
6. 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 Kota Probolinggo.

7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik pemerintah Kota Probolinggo.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
14. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
15. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah (evaluasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
19. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
20. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
21. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
22. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi kerana adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

23. Asas Kepastian Hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.
24. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan adalah pengelolaan arsip vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
25. 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.
26. Asas Keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
27. Asas Keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
28. Asas Keprofesionalan adalah penyelenggaraan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
29. 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.
30. Asas Akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
31. 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 ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman, petunjuk dan acuan bagi OPD dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota antara lain:
- a. Terselamatkannya arsip vital yang diciptakan OPD sesuai dengan peraturan dan kaidah yang berlaku; dan
  - b. Terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip pemerintah Kota Probolinggo yang dikategorikan arsip vital.

## Bagian Kedua

### Asas Pengelolaan Arsip Vital

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan azas :

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

## BAB III

### KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGELOLA ARSIP VITAL

#### Bagian Kesatu

#### Kebijakan dan Pembinaan

#### Pasal 4

- (1) Perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Walikota.
- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan Dinas bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
  - 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 OPD Pencipta Arsip.
- (2) Pengelola dan penyimpanan copy atau back-up arsip vital adalah Dinas.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan/OPD Pencipta Arsip.

Paragraf 2  
Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) OPD Pencipta Arsip Vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan, dan sarana perlindungan arsip vitalnya.

Pasal 7

- (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 oleh Kepala OPD.
- (2) Tim kerja sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala OPD Pencipta Arsip Vital.

Paragraf 3

Kewajiban Satuan Kerja Perangkat Daerah Pencipta

Pasal 8

- (1) OPD Pencipta Arsip Vital diluar BPPKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.

- (2) Diperkecualikan terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan OPD Pencipta Arsip Vital diluar BPPKAD wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk copy minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala OPD Pencipta Arsip Vital dan/atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) OPD Pencipta Arsip Vital diluar BPPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk OPD Pencipta Arsip Vital, BPPKAD dan 1 (satu) untuk Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Copy arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan (3) diserahkan kepada Dinas disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala OPD Pencipta Arsip dengan Kepala Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai cukup.

#### Paragraf 4

#### BPPKAD

#### Pasal 10

- (1) BPPKAD 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 BPPKAD digandakan dalam bentuk copy minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala BPPKAD dan/ atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital dimaksud.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimal rangkap 2 (dua), masing-masing untuk BPPKAD dan 1 (satu) untuk Dinas.

#### Pasal 11

- (1) Copy arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan (3) diserahkan ke Dinas beserta berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BPPKAD dan Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai cukup.



Paragraf 5

Dinas

Pasal 12

- (1) Dinas wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh OPD Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas wajib melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan OPD 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 OPD Pencipta Arsip Vital.
- (2) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keterbukaan Informasi publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada pada setiap OPD, Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh Unit Kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala OPD Pencipta Arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala OPD dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip selain hanya dapat digunakan oleh ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

## Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan pengamanan arsip vital Kepala OPD Pencipta Arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan dan peminjaman.

## Pasal 16

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

## Bagian Kedua

### Lokasi dan Standar Ruang Simpan

## Pasal 17

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

## BAB V

### MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

#### Bagian Kesatu

#### Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital

## Pasal 18

- (1) OPD Pencipta Arsip 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, finansial maupun legalitasnya;

- b. Informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
- c. Informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah daerah; dan
- d. Informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah daerah.

## Bagian Kedua

### Identifikasi

#### Pasal 19

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tersebut dalam lampiran I.
- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tersebut dalam lampiran II.

#### Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat antara lain :
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut arsip vital;
  - c. jenis/item series arsip;
  - d. media simpan;
  - e. volume;
  - f. kurun waktu/tahun penciptaan;
  - g. jangka simpan;
  - h. status hukum;
  - i. lokasi simpan;
  - j. metode perlindungan; dan
  - k. keterangan.
- (3) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran III.
- (4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala OPD Pencipta.

#### Pasal 21

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.

- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap OPD Pencipta Arsip harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

## BAB VI

### PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

#### Bagian Kesatu

##### Penataan

##### Pasal 22

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode dan nomor arsip vital yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala OPD Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital OPD Pencipta Arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

#### Bagian Kedua

##### Peminjaman

##### Pasal 23

- (1) Peminjaman arsip vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (2) Prosedur peminjaman arsip vital dilakukan sesuai dengan Lampiran IV.

#### Bagian Ketiga

##### Pemeliharaan

##### Pasal 24

OPD 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

### PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

##### Pasal 25

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran V.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran VI.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Walikota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 14 April 2017

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 14 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL

## **METODE PENENTUAN ARSIP VITAL**

### **A. Teknik Analisis**

#### **1. Analisis Hukum**

Analisis sset 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 sse menimbulkan tuntutan sset terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak sset 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 sse 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.

### **B. Contoh Arsip Vital**

#### **1. Instansi pemerintah :**

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

#### **2. Perusahaan (BUMD) :**

- a) Kebijakan perusahaan;

- b) RUPS;
  - c) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
  - d) Akte pendirian;
  - e) Gambar teknik;
  - f) Piutang lancar (account receivable);
  - g) Saham/obligasi/surat berharga;
  - h) Neraca rugi laba.
3. Perbankan :
- a) Kebijakan perbankan;
  - b) Dokumen nasabah;
  - c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
  - d) RUPS;
  - e) Dokumen desain sset dan produk perbankan;
  - f) Dokumen merger;
  - g) Dokumen sset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar, dan lain-lain).
4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah :
- a) Arsip kemahasiswaan/siswa;
  - b) Hasil penelitian inovatif;
  - c) Register mahasiswa/siswa;
  - d) Penomoran/Register ijazah, dll.
5. Rumah Sakit :
- rekam medis (medical records)

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL

**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/seriArsip:	.....
MediaSimpan:	.....
SaranaTemuKembali:	.....
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	: Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Unit Kerja	: Bidang Aset
Jenis/seri Arsip	: Sertifikat tanah bengkok
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 1990 - 2000
Jangka Simpan	: Selama lahan masih ada dan dikuasai Pemerintah KotaProb
Tk. Perkembangan	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Aset
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Santi Diana Anggraeni
Waktu Pendataan	: 05 Januari 2017

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 52 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 ARSIP VITAL

**DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)**

Nama OPD :

Unit Kerja :

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 OPD

Probolinggo,.....

Kepala TU

Nama

Pangkat

NIP.

Nama

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. Tahun : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
7. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan

10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama OPD :

Unit Kerja :

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
1.	Surat Perjanjian Tukar Guling	Kertas	1 Boks	1995 - 2000	Selama dikuasai Pemkot.Prob	Asli	Bidang Aset	Vaulting	Copy simpan di Dispersi p
2.	Sertifikat tanah bengkok	Kertas	1 Berkas	1994	Selama asset masih menjadi milik Pemkot.Prob	Asli	Bidang Aset	Vaulting	Copy simpan di Dispersi p

Mengetahui,  
Kepala OPD

Probolinggo,.....  
Kepala TU

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL

**PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

**A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital**

1. Dilakukan OPD 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 Kota Probolinggo.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Kota Probolinggo.

**B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital**

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala OPD pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (contoh IV.a);
2. Kepala OPD memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala OPD 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 OPD hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala OPD 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 OPD;
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 KOTA PROBOLINGGO**

**FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Nama	:																						
Unit/Organisasi	:																						
Telepon/fax	:																						
Perihal Arsip	:																						
Maksud dan Tujuan	:																						
Komitmen/Pernyataan	:																						
<p>Pengesahan pengajuan</p> <p>.....</p> <p align="right">Jabatan peminjam</p> <p align="right">Nama.....</p> <p align="right">Pangkat.....</p> <p align="right">NIP.....</p>																							
<p><b>Catatan Persetujuan:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Setuju</td> <td style="width: 30%;">Harap tinjau kembali</td> <td style="width: 40%;">catatan lain-lain</td> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td align="right">Kepala OPD</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td align="right">Nama.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td align="right">Pangkat.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td align="right">NIP.....</td> </tr> </table>			Setuju	Harap tinjau kembali	catatan lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....			.....			Kepala OPD			Nama.....			Pangkat.....			NIP.....
Setuju	Harap tinjau kembali	catatan lain-lain																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....																					
		.....																					
		Kepala OPD																					
		Nama.....																					
		Pangkat.....																					
		NIP.....																					

**Keterangan:**

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab 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 OPD pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

Contoh IV. b

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**TANDA BUKTI PINJAM**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota.....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 tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP peminjam
- j. Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP petugas yang melayani
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP Kepala Unit Kearsipan.

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**



SALINAN LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL

**PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL**

**A. Perlindungan Arsip Vital**

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)
  - a. OPD 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. OPD dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti : almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
  - b. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
  - c. Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis megnetik/elektonik).

**B. Pengamanan Fisik Arsip**

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

1. OPD pencipta arsip harus mengatur system 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**

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 OPD 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.

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

SALINAN LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 52 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL

**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.
  - 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 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 bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
    - 2) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan OPD pelaksana fungsi penanggulangan bencana kota, dan lembaga kearsipan kota.
    - 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh OPD pelaksana fungsi penanggulangan bencana kota, dan lembaga kearsipan kota.
    - 4) Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.  
Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional OPD. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan OPD 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.

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

