



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 32 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan Arsip vital, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu;
  - b. bahwa dalam rangka memperoleh kesamaan pemahaman dalam proses pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan suatu pedoman dalam pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6938);

4. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 70).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Walikota adalah Walikota Surabaya.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Surabaya.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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.
15. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
16. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
17. Daftar arsip vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
18. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
19. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
20. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
21. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
22. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

23. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
24. Pelindungan arsip vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan serta kemusnahan arsip.

### **Pasal 3**

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk tercapainya pelaksanaan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital secara terprogram.

## **BAB III KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN**

### **Pasal 4**

Perumusan kebijakan pengelolaan arsip vital dilaksanakan oleh Dinas.

### **Pasal 5**

- (1) Pembinaan mengenai pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam kegiatan :
  - a. bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
  - b. pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

## **BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP VITAL**

### **Pasal 6**

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
- a. identifikasi arsip vital;
  - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan arsip vital.
- (4) Dalam pelaksanaan program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perlu dibentuk Tim kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Keanggotaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

### **Pasal 8**

Kegiatan identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan arsip;
- c. pengolahan arsip; dan
- d. penentuan arsip vital.

### **Pasal 9**

Kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b antara lain:

- a. perlindungan arsip vital yang meliputi duplikasi, pemencaran dan dengan peralatan khusus (*vaulting*);
- b. pengamanan fisik arsip vital;
- c. pengamanan informasi arsip, meliputi:
  1. menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak;
  2. memberi kode rahasia; dan
  3. menetapkan spesifikasi hak akses.

### **Pasal 10**

Kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c antara lain:

- a. penyelamatan, meliputi:
  1. evakuasi arsip vital;
  2. identifikasi jenis arsip; dan

- b. pemulihan (*recovery*), meliputi:
1. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
  2. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
  3. pelaksanaan penyelamatan; dan
  4. evaluasi penyimpanan kembali dan evaluasi.

## **BAB V**

### **KEWAJIBAN PENCIPTA ARSIP DAN LEMBAGA KEARSIPAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib mengelola dan menyimpan Arsip Vital pada tempat yang terpisah dari arsip dinamis serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital.
- (2) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib membuat daftar arsip vital rangkap 2 (dua), masing - masing untuk Perangkat Daerah pencipta dan satu untuk diserahkan ke Dinas dilengkapi dengan berita acara.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Perangkat Daerah pencipta arsip vital dengan Dinas.

#### **Pasal 12**

- (1) Dinas melaksanakan fungsi Kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang diserahkan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip vital.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas 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 Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

## **BAB VI**

### **PENGGUNAAN ARSIP VITAL**

#### **Pasal 13**

- (1) Arsip vital pada prinsipnya tidak dapat dipinjamkan atau digunakan dan bersifat tertutup.

- (2) Dalam hal arsip vital digunakan kedinasan, maka dapat dipinjam dan digunakan atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital dan atas pertimbangan Kepala Dinas.
- (3) Untuk lebih meningkatkan pengamanan arsip vital, Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.
- (4) Petugas yang bertugas untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (5) Prosedur peminjaman arsip vital sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Penggunaan arsip vital untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan, dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital dan Kepala Dinas.
- (3) Penggunaan arsip vital untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara ditunjukkan.

### **BAB VII PENYIMPANAN ARSIP VITAL**

#### **Pasal 15**

- (1) Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal kantor.
- (2) Lokasi penyimpanan 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 perundangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI**

**Pasal 16**

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital sesuai kriteria arsip vital.
- (2) Kriteria 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; dan
  - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

**Pasal 17**

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**Pasal 18**

- (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 waktu simpan, status hukum, lokasi simpan, metode perlindungan, dan keterangan.
- (3) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

- (4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta arsip vital.

### **Pasal 19**

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah pencipta arsip harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

## **BAB IX**

### **PENATAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP VITAL**

#### **Pasal 20**

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

#### **Pasal 21**

- (1) Pemeliharaan arsip vital meliputi pemberkasan, pembuatan Daftar Arsip vital, penyimpanan dan preservasi arsip.
- (2) Preservasi arsip vital dilakukan dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilid, jahitan maupun setiap halaman arsip.

## **BAB X**

### **PELINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN**

#### **Pasal 22**

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital terhadap terjadinya bencana sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Juni 2021

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Juni 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

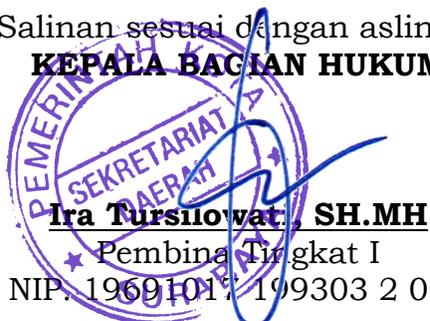
ttd

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 32**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 2 JUNI 2021**

---

**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 informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Kota Surabaya.
  3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Kota Surabaya.
- B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital.
1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh I. a);
  2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman Arsip Vital dalam Contoh I.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 I.b. (catatan: petugas layanan peminjaman pada 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 :
    - lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
    - lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
    - 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 *backup* 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  
I.a

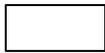
**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama :  
Unit / Organisasi :  
Telepon/Fax :  
Perihal Arsip :  
Maksud dan Tujuan :  
Komitmen / Pernyataan :

Pengesahan Pengajuan Peminjaman  
Surabaya, .....  
Jabatan Peminjam  
Nama.....  
Pangkat.....

**Catatan Persetujuan :**  
Setuju/Harap Tinjau Kembali  
Catatan lain-lain

Surabaya .....  
Kepala Perangkat Daerah  
Nama  
Pangkat  
NIP.



**Keterangan :**

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggungjawab atas peminjaman 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 : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda peminjaman 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

I.b

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
TANDA BUKTI PINJAM**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Unit :  
Telepon :  
Telah Meminjam Arsip :  
Kode Nomor :  
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Surabaya Tanggal.....

Petugas yang melayani

Peminjam

Nama.....  
Pangkat.....  
NIP.

Nama.....  
Pangkat.....  
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

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilowati, SH.MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 2 JUNI 2021**

---

**PENENTUAN ARSIP VITAL DENGAN METODE ANALISIS**

**A. Teknik 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 diketemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai Arsip Vital.

**B. Contoh Arsip Vital :**

**1. Instansi Pemerintah Daerah :**

- a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);

- d) Arsip hak paten dan *copyright*;
- e) Berkas perkara pengadilan;
- f) Berkas perseorangan pegawai;
- g) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.

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

- a) Kebijakan perusahaan;
- b) RUPS;
- c) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blueprint*, dan lain-lain);
- d) Akta 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 sistem dan produk perbankan;
- f) Dokumen merger;
- g) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).

**4. Lembaga Pendidikan :**

- a) Arsip siswa;
- b) Hasil penelitian inovatif;
- c) Register siswa;
- d) Penomoran / Register ijazah, dll.

**5. Rumah Sakit :**

Rekam medis (*medical records*), dll.

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**Ira Tursilowati SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 2 JUNI 2021**

---

**PROSEDUR IDENTIFIKASI, PENDATAAN DAN PENGOLAHAN 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;
- c. Tujuan analisis organisasi untuk :
  - 1) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - 2) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - 3) Mengelajahi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria 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. Kumpulkan formulir hasil pendataan;
  2. Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar Arsip Vital (contoh IV);
  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 : III.a

<b><u>PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL</u></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 : III.b

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL**  
**PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL**

Instansi	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang	
Unit Kerja	Sekretariat	
Jenis / Seri Arsip	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	
Status Hukum	Asli Bidang Bangunan Gedung	
Sifat	Penting	
Lokasi Simpan	Bagian Tata Usaha	
Sarana Simpan	Lemari tahan api	
Kondisi Arsip	Baik	
Nama Pendata	Firman S	
Waktu Pendataan	25 April 2017	

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilovati SH.MH**

Pembina, Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

**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 Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Surabaya, .....

Mengetahui

Kepala Perangkat Daerah

Nama

Pangkat

NIP

Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah

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 jenis 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. Methode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia.

**Contoh IV****CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)**

Nama Perangkat Daerah : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang  
 Unit Kerja : Sekretariat

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Kurun Waktu	Jangka Simpan	Status Hukum	Lokasi Simpan	Methodode Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1
1	Gambar Bangunan	Kertas	2 Boks	1992 - 1995	Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemkot	Asli Bidang Bangunan Gedung	TU	Vaulting	kopi di simpan di Dispusip
2	Sertifikat Tanah Kantor "A" Jl. ....sby	Kertas	1 Berkas	1989	Selama aset masih mejadi milik Pemkot	Asli Bidang Bangunan Gedung	TU	Vaulting	kopi di simpan di Dispusip

Surabaya, .....

Mengetahui  
 Kepala Perangkat Daerah  
 Nama  
 Pangkat  
 NIP

Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah  
 Nama  
 Pangkat  
 NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd

**ERI CAHYADI**

**LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 2 JUNI 2021**

---

**PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN**  
**ARSIP VITAL TERHADAP TERJADINYA BENCANA**

**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 kopi arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
  - b) Penduplikasian dapat dalam bentuk kopi kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetik, *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 *backup*. 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, 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 magnetik elektronik).

**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 alam.
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 manggandakan 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 mengguna agar terkontrol dengan baik.

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilawati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 32 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 2 TAHUN 2021**

---

**PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN**  
**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. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi:
  - a. Seseegara mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
  - b. Mengatur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan mengatur 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. 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 Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana, dan Lembaga Kearsipan.

- 3) Tim Kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana dan lembaga kearsipan.
- 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 Perangkat Daerah. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, 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 *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam panas matahari secara langsung;
- f) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- g) Buat *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- h) Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan;
- i) Untuk volume 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 duplikasi 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 SURABAYA**

ttd

**ERI CAHAYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006