



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 76 TAHUN 2020**

**TENTANG**

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Program Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);  
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 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);  
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 007, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0088);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.** *W*

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Bagian Kesatu**  
**Batasan Pengertian dan Definisi**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Dinas adalah perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan Keuangan adalah perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan keuangan.
7. Badan Pendapatan dan Aset Daerah adalah perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pendapatan dan aset.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Pengolah adalah unit kerja pada perangkat daerah, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna yang berhak.
12. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penelaahan, pengolahan, pelindungan, pengamanan dan penyelamatan serta penggunaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data Arsip Vital milik Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
15. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan untuk 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. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

- 18. Fumigasi adalah bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan menggunakan fumigan dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
- 19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Bagian Kedua**  
**Maksud, Tujuan dan Asas**

**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi PD dalam melaksanakan program Pengelolaan Arsip Vital.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai berikut:
  - a. terselamatkannya Arsip Vital yang diciptakan PD;
  - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum dalam pengelolaan, penyimpanan dan penggunaan Arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.

**Pasal 3**

Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan dengan berdasarkan:

- a. kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. keautentikan, yaitu Pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, yaitu Pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip;
- d. keamanan, yaitu bahwa Pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjamin keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- e. keselamatan, yaitu bahwa Pengelolaan Arsip Vital harus menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- f. keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan;
- g. keantisipatifan, yaitu 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;
- h. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan Arsip sebagai bahan untuk pertanggungjawaban dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam; dan
- i. kemanfaatan, yaitu penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital harus memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. *N*

**Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup**

**Pasal 4**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Vital;
- b. kriteria informasi, identifikasi, pendataan dan pengolahan Arsip Vital;
- c. peminjaman, lokasi dan standar ruang simpan Arsip Vital;
- d. penataan dan pemeliharaan Arsip Vital;
- e. pelindungan dan pengamanan, penyelamatan serta pemulihan Arsip Vital; dan
- f. pembinaan dan pengawasan Arsip Vital

**BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**Pasal 5**

- (1) Arsip Vital yang asli beserta Daftar Arsip Vital dikelola dan disimpan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Salinan dari Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh Dinas.

**Pasal 6**

PD sebagai Pencipta Arsip Vital memiliki fungsi:

- a. pengidentifikasi, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, pelindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan dan Penggunaan Arsip Vital; dan
- b. pengendalian dan evaluasi Pengelolaan Arsip Vital, sistem dan sarana perlindungan serta sumber daya manusia.

**Pasal 7**

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PD dapat membentuk tim kerja yang ditetapkan oleh pimpinan PD.
- (2) Susunan keanggotaan dari tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari penanggung jawab Unit Kearsipan dan penanggung jawab Unit Pengolah yang memiliki kompetensi dan/atau berpotensi dalam menghasilkan Arsip Vital.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. mengidentifikasi Arsip untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital yang berada pada Unit Pengolah;
  - b. menata Arsip Vital dan menyusun Daftar Arsip Vital yang berada pada Unit Pengolah;
  - c. menyimpan dan mengamankan Arsip Vital; dan
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program Pengelolaan Arsip Vital kepada pimpinan PD.

**Pasal 8**

- (1) PD sebagai pencipta Arsip Vital bertanggung jawab untuk:
  - a. mengelola dan menyimpan Arsip Vital di tempat yang terpisah dari arsip lainnya serta dapat menjamin keamanan dan keselamatan Arsip Vital; dan
  - b. menggandakan Arsip Vital dalam bentuk salinan paling rendah 2 (dua) rangkap dan dilegalisir oleh pimpinan PD. *ny*

- (2) Khusus Arsip Vital yang berkaitan dengan keuangan dan aset Daerah, PD sebagai Pencipta Arsip membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 4 (empat) rangkap yang masing-masing untuk PD Pencipta Arsip, Badan Keuangan dan Badan Pendapatan dan Aset dan Dinas.
- (3) Salinan Arsip Vital yang diserahkan ke Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan berita acara serah terima yang bermeterai dan ditandatangani oleh pimpinan PD Pencipta Arsip dan Dinas.
- (4) Materi berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikoordinasikan dengan Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Dinas bertanggungjawab menyimpan, melindungi dan mengamankan Arsip Vital dan/atau salinan Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital yang dititipkan atau diserahkan oleh PD Pencipta Arsip Vital.
- (2) Dalam rangka mendukung kegiatan penyimpanan, pelindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III** **KRITERIA INFORMASI, IDENTIFIKASI, PENDATAAN** **DAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL**

### **Bagian Kesatu** **Kriteria Informasi**

#### **Pasal 10**

- Kriteria informasi Arsip yang dikategorikan vital adalah sebagai berikut:
- a. informasi tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial dan legalitasnya;
  - b. informasi benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan PD karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
  - c. informasi mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah Daerah; dan/atau
  - d. informasi berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

### **Bagian Kedua** **Identifikasi**

#### **Pasal 11**

- (1) PD sebagai Pencipta Arsip bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi terhadap Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan metode analisis hukum dan analisis resiko.
- (3) Metode analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan melihat:
  - a. jika Arsip mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital;
  - b. jika Arsip hilang dan menimbulkan tuntutan terkait aset terhadap individu atau PD, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital; dan
  - c. jika Arsip hilang, untuk melindungi hak-hak kepemilikan aset individu/PD harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan di bawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital. *u*

- (4) Metode analisis resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan melihat:
- jika Arsip hilang dan perlu merekonstruksi informasi, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital;
  - jika Arsip hilang dan dibutuhkan biaya yang harus dikeluarkan oleh PD untuk penyediaan kembali, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital;
  - jika Arsip yang hilang menyebabkan PD menjadi tidak produktif, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital;
  - jika dengan hilangnya Arsip, menimbulkan kerugian Pemerintah Daerah, baik keuangan dan nonkeuangan, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital; dan
  - jika Arsip hilang dan menyebabkan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan, maka Arsip tersebut termasuk dalam kategori sebagai Arsip Vital.

**Bagian Ketiga  
Pendataan**

**Pasal 12**

Pendataan Arsip Vital dilakukan untuk mengumpulkan data jenis Arsip dari Unit Pengolah yang menyimpan Arsip Vital.

**Bagian Keempat  
Pengolahan**

**Pasal 13**

Pengolahan Arsip Vital dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dan berpedoman pada hasil analisis hukum maupun analisis resiko.

**Pasal 14**

Prosedur pelaksanaan identifikasi, pendataan dan pengolahan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 15**

- Hasil identifikasi Arsip Vital sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 11, dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - Unit Pengolah;
  - nomor urut Arsip Vital;
  - jenis /item kelompok arsip;
  - media simpan;
  - volume;
  - kurun waktu/tahun penciptaan;
  - jangka simpan;
  - status hukum;
  - lokasi simpan;
  - metode pelindungan; dan
  - keterangan. *u*

- (3) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disahkan oleh pimpinan PD Pencipta Arsip dan berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (4) Format Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **Pasal 16**

Setiap PD Pencipta Arsip bertanggungjawab melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 secara berkala untuk mempertahankan data yang akurat.

## **BAB IV**

### **PEMINJAMAN, LOKASI DAN**

### **STANDAR RUANG SIMPAN ARSIP VITAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Peminjaman**

### **Pasal 17**

- (1) Peminjaman Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat rekomendasi pimpinan PD Pencipta Arsip Vital.
- (2) Peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya untuk kepentingan kedinasan.
- (3) Dalam hal pimpinan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada di tempat, pimpinan PD dapat mendelegasikan secara tertulis kepada Unit Kearsipan atau pejabat lain.

### **Pasal 18**

Khusus Arsip Vital yang berkaitan dengan pegawai pada PD, dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

### **Pasal 19**

- (1) Arsip Vital yang dipinjam untuk kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, harus didaftar.
- (2) Peminjam Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, bertanggungjawab terhadap pengembalian dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasi Arsip Vital.

### **Pasal 20**

Dalam rangka meningkatkan pengamanan terhadap Arsip Vital, pimpinan PD Pencipta Arsip Vital dapat menunjuk dan mengangkat petugas yang bertanggungjawab terhadap penyimpanan dan pelayanan peminjaman Arsip Vital.

### **Pasal 21**

- (1) Arsip Vital dapat dipinjam untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Gubernur atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Gubernur.
- (2) Arsip Vital yang dipinjam untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didaftar.
- (3) Peminjam Arsip Vital dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab terhadap pengembalian dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasi Arsip Vital.
- (4) Jangka waktu peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 1 (satu) bulan dan dapat diperpanjang. *ny*

## **Pasal 22**

- (1) Untuk mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan infomasi Arsip Vital dari kemungkinan terjadinya sengketa hukum, sengketa hak dan kewajiban serta sengketa aset/kekayaan milik Daerah, Arsip Vital tidak boleh disalah pinjamkan kepada orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakannya.
- (2) Dalam rangka menghindari terjadinya kesalahan dalam meminjamkan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterapkan prinsip:
  - a. keamanan;
  - b. kehati-hatian;
  - c. prosedural;
  - d. akuntabilitas; dan
  - e. ketaatan.
- (3) Prosedur peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak yang terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **Bagian Kedua**

### **Lokasi dan Standar Ruang Simpan**

## **Pasal 23**

- (1) Arsip Vital dapat disimpan pada lokasi internal dan/atau eksternal PD.
- (2) Sarana penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dapat melindungi fisik Arsip Vital dari resiko kerusakan, kehilangan, kemuatan dan kebocoran informasi Arsip Vital.
- (3) Sarana penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar simpan Arsip Vital sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

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

## **Pasal 24**

- (1) Penataan Arsip Vital dilakukan dengan cara memberikan kode dan nomor khusus yang ditetapkan masing-masing PD Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD Pencipta Arsip dapat membuat kode rahasia penyimpanan.

## **Pasal 25**

PD Pencipta Arsip Vital melakukan pemeliharaan Arsip Vital dengan cara:

- a. fumigasi secara periodik;
- b. pembersihan dari debu;
- c. pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur dan serangga secara berkala;
- d. pengecekan keadaan tinta;
- e. pengecekan kondisi sampul; dan
- f. pengecekan kondisi jilid dan jahitan setiap halaman dari Arsip Vital.

## **BAB VI**

### **PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN, PENYELAMATAN SERTA PEMULIHAN ARSIP VITAL**

## **Pasal 26**

- (1) PD Pencipta Arsip bertanggung jawab untuk melakukan pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital dari kerusakan dan resiko kehilangan.
- (2) Dalam keadaan bencana dan pasca bencana, PD Pencipta Arsip bertanggungjawab untuk melakukan penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah.

- (3) Selain melakukan penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PD Pencipta Arsip juga melakukan pemusnahan fisik terhadap Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
- (4) Prosedur pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Prosedur penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pada saat bencana dan pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 27**

- (1) Dinas bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Pengelolaan Arsip Vital pada PD Pencipta Arsip Vital.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memberikan pelatihan/bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Vital.

## **BAB VIII PENDANAAN**

### **Pasal 28**

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD serta sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020



Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 30 DESEMBER 2020



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 076

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

**PROSEDUR PELAKSANAAN IDENTIFIKASI, PENDATAAN  
DAN PENGOLAHAN ARSIP VITAL**

---

**1. Identifikasi Arsip Vital**

- a. identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di PD masing-masing yang diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b. analisis organisasi dimaksud dilakukan untuk menentukan PD yang potensial menciptakan Arsip Vital.

Analisis organisasi bertujuan untuk:

- 1) mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 2) mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengetahui unit-unit kerja pada PD yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital; dan
- 4) mengetahui substansi informasi dari arsip yang tercipta pada unit-unit kerja.

**2. Pendataan Arsip Vital**

- a. Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data mengenai jenis arsip dari PD yang diperkirakan menyimpan Arsip Vital;
- b. Pendataan dilakukan dengan dua cara:
  - 1) mendatangi lokasi secara langsung; dan
  - 2) melakukan wawancara dengan pimpinan PD sebagai Pencipta Arsip.
- c. Pendataan menggunakan formulir (Contoh 1)

**3. Pengolahan Arsip Vital**

- a. Pengolahan Arsip Vital dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- b. Pengolahan Arsip Vital dilakukan dengan tahap sebagai berikut:
  - 1) mengumpulkan formulir hasil pendataan;
  - 2) menuangkan hasil pendataan ke dalam Daftar Arsip Vital;
  - 3) menentukan vital atau tidaknya arsip yang tertuang dalam Daftar Arsip Vital dengan cara :
    - a) Uji kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi;
    - b) Melakukan pemeriksaan kembali terhadap jenis Arsip Vital yang terdapat dalam Daftar Arsip Vital dan memastikan data yang tertuang dalam Daftar Arsip Vital adalah merupakan Arsip Vital; dan
    - c) Mengeluarkan data arsip yang bukan merupakan Arsip Vital dari daftar Arsip Vital.

**Contoh 1. Format Formulir Pendataan Arsip Vital**

**PENDATAAN ARSIP VITAL**

Instansi :  
Unit Kerja :  
  
Jenis /Seri Arsip :  
Media Simpan :  
Sarana Temu Kembali :  
Volume :  
Periode /Kurun Waktu :  
Jangka Simpan :  
Status Hukum :  
Sifat :  
Lokasi Simpan :  
Sarana Simpan :  
Kondisi Arsip :  
  
Nama Pendata :  
Waktu Pendataan :

**Keterangan : Cara pengisian**

Instasi : Diisi dengan Nama Perangkat Daerah  
Unit Kerja : Disi dengan Nama Bidang/Unit Kerja pengelola  
Jenis/Seri Arsip : Diisi dengan judul atau uraian singkat arsip  
Media Simpan : Diisi dengan jenis media Penyimpanan arsip (Kertas, VCD, dll.)  
Sarana Temu Kembali : Diisi dengan Sarana yang digunakan untuk temu Kembali arsip (Misalnya Daftar arsip)  
Volume : Diisi dengan jumlah Arsip  
Periode/Kurun waktu : Diisi dengan Periode tahun Penciptaan Arsip  
Tingkat Perkembangan : Diisi dengan Tingkat Arsip (Asli, Copy, Salinan)  
Sifat : Diisi Sifat Arsip (Biasa, Penting, Rahasia, Sangat Rahasia)  
Sarana Simpan : Diisi dengan Jenis Sarana/Tempat Penyimpanan Arsip (Rak Arsip, Lemari Arsip, Lemari Besi, dll)  
Kondisi Arsip : Diisi dengan Kondisi Fisik Arsip (Baik, Rusak, Rusak Berat dll)  
Nama Pendata : Diisi dengan nama Petugas yang melakukan pendataan  
Waktu Pendataan : Diisi dengan Waktu/Periode pelaksanaan pendataan

:



## LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

## **FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL**

Nama PD :  
Unit Kerja :

## MENGETAHUI : Pimpinan PD.....

Kupang, .....  
Sekretaris/Kepala Bagian/Sub Bagian  
Tata Usaha .....

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 riician 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 disirnpa  |
| 9  | Metode 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.                              |

9

**Contoh : Pengisian Daftar Arsip Vital**

Nama PD :  
Unit Kerja :

NO	Jenis / Series dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat Perjanjian Tukar Guling	Kertas	1 Boks	1995 - 2000	Selama dikuasai Pemda Prov. NTT	Asli	Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT	Vaulting	Copy disimpan di Depo Arsip Dinas Arpus NTT
2	Sertifikat Tanah Bengkok	Kertas	1 Berkas	1994	Selama Aset masing menjadi milik Pemda Prov. NTT	Asli	Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT	Vaulting	Copy disimpan di Depo Arsip Dinas Arpus NTT

MENGETAHUI :  
Kepala PD .....

Kupang, .....  
Sekretaris/Kepala Bagian/Sub Bagian  
Tata Usaha .....

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP



9

ny

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

**PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Prosedur Peminjaman Arsip Vital adalah sebagai berikut:

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada pimpinan PD Pencipta Arsip Vital dengan mengisi formulir permohonan peminjaman (Contoh 1);
2. Pimpinan PD memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman Arsip Vital (Contoh 1);
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh pimpinan PD Pencipta Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada poin 2 disampaikan kepada petugas layanan peminjaman Arsip Vital;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan berdasarkan tanda bukti pinjaman (contoh 2).  
**catatan :** petugas layanan peminjaman hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan yang telah disetujui dan disahkan pimpinan PD Pencipta Arsip;
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman dalam 3 (tiga) rangkap:
  - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - b. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam; dan
  - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti sebagaimana dimaksud pada poin 6, ditandatangani oleh peminjam, petugas layanan peminjaman dan penanggungjawab Unit Karsipan.
8. Penanggungjawab Unit Karsipan melakukan kontrol dan pengendalian untuk dapat memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan telah disetujui pimpinan PD;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan apabila telah melewati batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan peminjaman 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 1 : Format Formulir Permohonan Peminjaman**

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
( KOP PD)

FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama :  
Unit /Organisasi :  
Telp / Fax :  
Perihal Arsip :  
Maksud dan Tujuan :  
Komitmen /Pernyataan :  
Pengesahan Pengajuan :  
.....

Jabatan Peminjam :  
Nama .....  
Pangkat .....  
Nip. .....

Catatan Persetujuan

Harap Tinjau Kembali

Catatan Lain-Lain

Kepala Perangkat Daerah

Nama .....  
Pangkat .....  
Nip. .....

**Keterangan :**

- 1 Nama : diisi identitas/ nama Peminjam
- 2 Unit /Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang peminjam arsip
- 3 Telepon /Fax : diisi nomor telepon / fax peminjam
- 4 Perihal Arsip : diisi jenis dari 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 pemndangan 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 2. Format Tanda Bukti Pinjam**

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
(KOP PD)

**TANDA BUKTI PINJAM**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
NIP	:	
Unit	:	
Telp	:	
Telah Meminjam Arsip	:	
Kode Nomor	:	
Hal	:	
Dan Akan Mengembalikan pada Tanggal	:	

Kupang, .....

Petugas Yang Melayani		Peminjam
Nama ..... Pangkat ..... NIP. ....		Nama ..... Pangkat ..... NIP. ....
Mengetahui: Penanggungjawab Unit Kearsipan PD .....		
Nama ..... Pangkat ..... NIP. ....		

Keterangan :

- Nama : diisi nama peminjam  
NIP : diisi NIP peminjam  
Unit : diisi unit dari peminjam  
Telp : diisi nomor telepon unit peminjam  
Kode Nomor : diisi kode nomor arsip  
Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam  
Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip  
Kota Asal : diisi kota dan tanggal peminjaman  
Jabatan Peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP peminjam  
Petugas Yang Melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas yang melayani  
Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat dan NIP Kepala Unit Kearsipan.

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTLU LAISKODAT

**LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

**PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL**

Prosedur Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital adalah sebagai berikut :

**A. Pelindungan Arsip Vital.**

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (Dispersal)
  - a. PD Pencipta Arsip Vital membuat duplikat atau salinan/ atau copy arsip dan disimpan di tempat terpisah dari Arsip asli.
  - b. Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, microfilm ini, rekaman magnetik, arsip/rekaman elektronik dan lain-lain yang disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
  - c. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
  - d. *Penduplikasian dalam bentuk microfilm atau elektronik harus dibuatkan back-up.* Arsip yang asli digunakan untuk kegiatan kerja setiap hari, sementara yang sudah dalam bentuk elektronik disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.
2. Menyimpan Arsip Vital dalam Peralatan Khusus (vaulting)
  - a. PD dapat menyimpan Arsip Vital dalam peralatan khusus, seperti almari besi dan *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah dan lain sebagainya.
  - b. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
  - c. Peralatan yang tidak mudah terbakar yang digunakan untuk menyimpan Arsip Vital harus memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak terbakar, kedap air dan bebas medan magnet (jika Arsip Vital yang disimpan adalah Arsip yang berbasis magnetik/elektronik).

**B. Pengamanan Arsip Vital**

Pengamanan Arsip Vital meliputi pengamanan terhadap fisik Arsip Vital dan pengamanan terhadap informasi Arsip Vital.

**1. Pengamanan fisik Arsip Vital.**

Pengamanan fisik Arsip Vital dilakukan untuk melindungi Arsip dari ancaman pemusnah/perusak Arsip, yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- PD Pencipta Arsip Vital harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan dan penggunaan sistem alarm.
- Tempat penyimpanan Arsip Vital harus tahan gempa dan berada pada lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai serta bebas dari banjir.
- Struktur bangunan dan ruangan tempat penyimpanan Arsip Vital dibuat tahan api yang dilengkapi dengan alarm pendekripsi asap dan alat pemadam kebakaran.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital.

Pengamanan informasi Arsip Vital dilakukan dengan cara:

- Membuat daftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan mengandakan Arsip Vital.
- Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
- PD dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail.
- Pemberian kode rahasia pada Arsip Vital dan spesifikasi orang-orang tertentu yang mempunyai hak akses.
- Menjamin agar Arsip Vital hanya diketahui oleh petugas dan peminjam yang berhak menggunakan.



**LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 76 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 Desember 2020

**PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN  
ARSIP VITAL SAAT BENCANA DAN PASCA BENCANA**

Prosedur Penyelamatan dan Pemulihan Arsip saat bencana dan pasca bencana adalah sebagai berikut:

**A. Penyelamatan**

Kegiatan penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

1. mengevakuasi/memindahkan Arsip Vital ke tempat yang lebih aman;
2. mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
3. memulihkan kondisi fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanan.

**B. Pemulihan**

1. Stabilitasi dan pelindungan Arsip Vital yang dievakuasi.
  - a. segera melakukan perbaikan struktur bangunan.
  - b. menjaga stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin :
  - c. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari asap racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan.
  - a. melakukan penilaian dan pemeriksaan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
  - b. menginventarisir kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
3. Pelaksanaan Penyelamatan.
  - a. Penyelamatan dalam bencana besar:
    - 1) membentuk tim kerja yang harus melibatkan PD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana dan LKD yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip Vital ke tempat yang aman.
    - 2) tim kerja dapat dibentuk bersama oleh PD pelaksala fungsi penanggulangan bencana dan LKI.
    - 3) melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dari 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 pada PD misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan pada PD dibantu unit keamanan.

c. Prosedur Pelaksanaan

1) Penyelamatan arsip akibat banjir :

- a) melakukan pengepakan dan pemindahan Arsip Vital dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
- b) memilah dan membersihkan Arsip Vital dari kotoran yang menempel secara manual dengan cairan alkohol atau thymol agar kotoran dapat terlepas dan Arsip Vital tidak lengket;
- c) menempatkan Arsip Vital pada tempat bersuhu minus 40 derajat celcius hingga Arsip Vital membeku;
- d) mengeringkan Arsip Vital yang telah dibekukan dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin (jangan dijemur secara langsung di matahari);
- e) mengganti Arsip Vital (mengambil salinan yang berasal dari tempat lain);
- f) membuat salinan atau copy seluruh Arsip Vital yang sudah diselamatkan;
- g) memusnahkan Arsip Vital yang rusak parah yang disertai Berita Acara arsip yang dimusnahkan;
- h) untuk volume Arsip Vital yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara simpan antara 10 derajat celcius s/d 17 derajat celcius dan kelembaban 25-35% Rh.

2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran :

- a) memprioritaskan penyelamatan Arsip Vital yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali; dan
- b) membersihkan Arsip Vital dari asap atau jelaga secara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali :

- a. membersihkan tempat penyimpanan Arsip Vital yang tidak mengalami kerusakan;
- b. menata kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- c. mengatur kembali fisik Arsip Vital pada tempat yang tersedia;
- d. membuat duplikat Arsip Vital hasil pemulihan;
- e. mengatur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Arsip Vital yang berbentuk elektronik disimpan tersendiri, setelah dilakukan pemformatan ulang dan membuat duplikasi.

5. Evaluasi.

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital berdasarkan laporan pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital.

