



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan arsip aset penting Pemerintah Kabupaten Gresik, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital yang diciptakan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2), Pasal 31 ayat (5), dan Pasal 49 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Ketentuan mengenai Program Arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 6. 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 beberap 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);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. 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.

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. 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 dikategorikan sebagai arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Daftar arsip vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Gresik
16. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
17. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
18. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
21. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
22. Pemenparan (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.

23. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
24. Pelindungan arsip vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan .arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
25. Series arsip vital adalah himpunan arsip vital yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN ASAS

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mempunyai maksud untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan untuk :
 - a. terselamatkannya arsip vital yang diciptakan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan dan kaidah yang berlaku; dan
 - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan arsip vital.

Bagian Kedua

Asas Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 3

Penyelenggaraan pengelolaan arsip vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berasaskan :

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Keamanan;
- e. keselamatan;
- f. Keprofesionalan;
- g. Keantisipasifan;

- 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 Bupati.
- (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 penyimpan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip.
- (2) Pengelola dan penyimpan *copy* atau *back-up* arsip vital adalah Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan Pencipta arsip.

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.

- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip 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), Unit Kearsipan pada Daerah dan/atau pencipta arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Kepala pada Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip.

Paragraf 3

Kewajiban Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah dan/atau Pencipta Arsip

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip vital wajib mengelola dan menyimpan arsip vital di tempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip wajib menggandakan arsip vital perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan dalam bentuk *copy* minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital tersebut.

- (3) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip vital wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta, Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas.

Pasal 9

- (1) *Copy* arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip.

Paragraf 4

Lembaga Kearsipan

Pasal 10

- (1) Dinas wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun *copy* arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip.
- (2) Dinas membuat standar operasional prosedur penyimpanan, pelindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dinas wajib melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di Lingkungan Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

BAB IV

KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI DAN STANDAR
RUANG SIMPAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Penggunaan

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada di setiap Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip, dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau 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 ayat (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 13

Untuk lebih meningkatkan pengamanan arsip vital Kepala pada Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dan/atau pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.

Pasal 14

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

Bagian Kedua
Lokasi dan Standar Ruang Simpan
Pasal 15

- (1) Lokasi ruang simpan arsip vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal kantor.
- (2) Lokasi ruang simpan harus 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 ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN
IDENTIFIKASI
Bagian Kesatu

Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital
Pasal 16

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

Bagian Kedua
Identifikasi
Pasal 17

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Angka I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran Angka II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital paling sedikit memuat unit pengolah, nomor urut arsip vital, jenis/item series arsip, media simpan, volume, kurun waktu/tahun penciptaan, jangka simpan, status hukum, lokasi simpan, metode perlindungan, dan keterangan.
- (3) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Angka III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta.

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 VI

PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Penataan

Pasal 20

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode dan nomor arsip vital yang ditetapkan masing-masing Perangkat Daerah pencipta arsip.

- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital Perangkat Daerah pencipta arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Bagian Kedua

Peminjaman

Pasal 21

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan

Pasal 22

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan/atau 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.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip vital akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

PELINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 23

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 38

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis :

1. 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; dan
 - 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 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; dan
 - 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 :
 - 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, Gambar gedung, Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor, Kretek, Bote'an, Letter C. Tanah Kas Desa/Kabupaten, Peta, dan lain-lain);
- d) Arsip hak paten dan copy right;
- e) Berkas perkara pengadilan;
- f) Berkas perseorangan pegawai; dan
- g) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.

2. Perusahaan (BUMD Kabupaten) :

- a) Kebijakan perusahaan;
- b) Rencana Umum Pemegang Saham (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; dan
- 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; dan
- g) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).

4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah :

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

5. Rumah Sakit : rekam medis (*medical records*)

II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip vital, yaitu:

- a) identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi; dan
- 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 kriteria arsip vital; dan
- 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; dan
 - 2) wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
- c) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasl 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; dan
 - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam Daftar Arsip Vital (contoh III).
- d) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
 - 1) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
 - 2) 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; dan
 - 3) 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

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis / Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode / Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Contoh : II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha
Jenis / Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 1 box
Periode / Kurun Waktu	: 1992 – 1995
Jangka Simpan	: Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemerintah Kabupaten
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Moh. Malik Fajar
Waktu Pendataan	: 25 April 2019

III. DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama OPD :

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

Gresik,

Mengetahui,

Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan Pada

Nama

Nama

Pangkat

Pangkat

NIP.

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 | |

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

Contoh III

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama Perangkat Daerah : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha

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
1	Gambar Bangunan	Kertas	2 Berkas	1992 . 1995	Selama gedung masih ada dan dikuasai Pemda	Asli	TU	Vaulting	Copy disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik
2	Sertifikat Tanah Kantor "A" Jl. Jaksa Agung Suprpto No.20 Gresik	Kertas	1 Berkas	1989	Selama Aset masih menjadi milik Pemda	Asli	TU	Vaulting	Copy disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik

Gresik,

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

IV. 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 informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah; dan
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital.

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh IV. a);
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam Contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana (Contoh IV.b.) (catatan: petugas layanan peminjaman Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan Kepala Perangkat Daerah pemilik arsip);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap :
 - a. lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - b. lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam; dan
 - c. lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Perangkat Daerah;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;

10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan; dan
11. Petugas layanan dapat membuat *back-up* bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV.a

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:
Unit / Organisasi	:
Telepon/Fax	:
Perihal Arsip	:
Maksud dan Tujuan	:
Komitmen / Pernyataan :	
Pengesahan Pengajuan Peminjaman, Jabatan Peminjam
	Nama..... Pangkat..... NIP.
Catatan Persetujuan :	
Setuju	Harap Tinjau Kembali
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Catatan lain-lain Kepala SKPD (Nama) (Pangkat) (NIP)

Keterangan :

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjaman arsip
3. Telepon/Fax : Diisi nomor telepon/fax
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 diperhatikan

Contoh IV.b

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah 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

V. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Pelindungan Arsip vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)
 - a) Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli;
 - b) Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, mikrofilm, mikrofis, rekaman *magnetic, elektronik records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia;
 - c) Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi; dan
 - d) Penduplikasian dalam bentuk *microform* atau CD-ROM atau *cloud* harus dibuatkan *backup*. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM atau *cloud* 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; dan
 - 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; dan
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. mendaftarkan pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital;
2. mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci;
3. setiap Perangkat Daerah dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail;
4. memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan
5. menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak mengguna agar terkontrol dengan baik.

VI. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA

A. Penyelamatan

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

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

B. Pemulihan

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
 - a. Seseberapa mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
 - b. Atur 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; dan
 - 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; dan
 - 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 Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten;
 - 3) Tim Kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan lembaga kearsipan Kabupaten; dan
 - 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. Misalnya 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 *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- h) buat berita acara arsip yang dimusnahkan; dan
- 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; dan
- b) Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali :

Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan, yaitu:

- a. Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- b. Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia;
- c. Buat duplikasi arsip vital hasil pemulihan;
- d. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan; dan
- e. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD, *cloud* dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI