



**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 2 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP DARI BENCANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat;
- b. bahwa wilayah Kabupaten Murung Raya memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor nonalam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya kerusakan, kehilangan dan/atau penyalahgunaan arsip daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 666);
5. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2015 Nomor 221);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah BPBD Kabupaten Murung Raya.
8. Kearsipan, adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
14. Daftar arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.
15. Pelindungan dan penyelamatan arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh Pemerintah Daerah bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Kabupaten Murung Raya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan Pemerintah Daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.

16. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/ atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
17. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
18. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, perang tindakan kriminal dan teror.
19. Status bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
20. Mitigasi bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Tim penanggulangan bencana arsip adalah tim yang dibentuk oleh pencipta arsip, terhadap upaya tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai manajemen penanggulangan bencana.

## **BAB II**

### **PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

#### **Pasal 2**

Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana merupakan acuan bagi pencipta arsip, Dinas dan Perangkat Daerah dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

#### **Pasal 3**

- (1) Kriteria bencana terdiri dari bencana skala nasional dan bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.
- (2) Bencana skala nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu bencana skala Kabupaten.

#### **Pasal 4**

Kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana meliputi :

- a. Prabencana;
- b. Saat tanggap darurat; dan
- c. Pasca bencana.

## **Pasal 5**

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dilaksanakan terhadap arsip milik daerah.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dapat dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana meliputi:
  - a. Arsip dinamis;
  - b. Arsip statis;
  - c. Arsip terjaga; dan
  - d. Arsip vital.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

## **Pasal 6**

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana menjadi tanggungjawab Dinas, Pencipta Arsip dan berkoordinasi dengan BPBD.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab pada bencana skala Kabupaten.

## **Pasal 7**

- (1) Kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya :
  - a. Dinas;
  - b. Pencipta arsip; dan
  - c. BPBD.

## **BAB III**

### **PRABENCANA**

## **Pasal 8**

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap prabencana meliputi :

- a. Dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- b. Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.

## **Pasal 9**

Pelindungan dan penyelamatan arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a, pencipta arsip dan dinas melaksanakan :

- a. Identifikasi bencana;
- b. Preservasi arsip dengan cara preventif; dan
- c. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan.

## **Pasal 10**

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana meliputi :
  - a. Jenis bencana;
  - b. Indikasi kerusakan;
  - c. Menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
  - d. Persiapan prasarana dan sarana; dan



- e. Pembatasan akses lokasi bencana.
- (2) Indikasi kerusakan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi gedung, peralatan kearsipan, dan arsip.
- (3) Preservasi arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang preservasi arsip.
- (4) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan meliputi :
  - a. Standar minimal gedung arsip;
  - b. Standar ruang penyimpanan arsip; dan
  - c. Standar peralatan kearsipan.
- (5) Ketentuan mengenai standar ruang penyimpanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 11**

Pelindungan dan penyelamatan arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:

- a. Kesiapsiagaan; dan
- b. Mitigasi bencana.

### **Pasal 12**

- (1) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.
- (2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. Penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
  - b. Pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat pelindungan dan penyelamatan arsip;
  - c. Penyiapan lokasi evakuasi;
  - d. Penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
  - e. Prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan
  - f. Penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.

### **Pasal 13**

- (1) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko bencana.
- (2) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
  - a. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (4); dan
  - b. Penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan bencana.

## **BAB IV TANGGAP DARURAT**

### **Pasal 14**

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat meliputi :

- a. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip; dan
- b. Penyelamatan arsip terkena bencana.

### **Pasal 15**

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan untuk mengidentifikasi :
  - a. Penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;

- b. Tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
  - c. Kerusakan arsip; dan
  - d. Kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b meliputi kegiatan :
- a. Evakuasi arsip;
  - b. Identifikasi arsip;
  - c. Pemulihan arsip; dan
  - d. Penyimpanan arsip.

### **Pasal 16**

Tindakan evakuasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan arsip sementara.

### **Pasal 17**

- (1) Tindakan evakuasi arsip harus memperhatikan :
- a. Keamanan lokasi;
  - b. Penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
  - c. Pengepakan terhadap fisik arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
  - d. Pemisahan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan
  - e. Alat angkut arsip melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
- (2) Keamanan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memperhatikan aspek :
- a. Aman dari bencana susulan; dan
  - b. Aman dari pengguna arsip yang tidak berhak.

### **Pasal 18**

- (1) Pelaksanaan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Analisis informasi;
  - b. Pendataan;
  - c. Pengolahan data;
  - d. Penilaian kerusakan; dan
  - e. Penyusunan daftar arsip.
- (2) Tabel, daftar arsip, dan analisis identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 19**

Kegiatan pemulihan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c, dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan arsip sementara.

### **Pasal 20**

- Pemulihan terhadap arsip kertas dilakukan melalui kegiatan :
- a. Membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau vacuum cleaner;
  - b. Merendam fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
  - c. Mengeringkan arsip dengan kipas angin didalam ruangan;
  - d. Dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.

## **Pasal 21**

Pemulihan terhadap arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan :

- a. Membersihkan fisik arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
- b. Mengeringkan fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
- c. Memeriksa informasi arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
- d. Melakukan pembersihan terhadap arsip foto dengan cara mencuci ulang (*rewashing*), arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan memutar ulang (*rewinding*); dan
- e. Melakukan instalasi kembali untuk arsip-arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan berkas cadangan (*backup file*).

## **Pasal 22**

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, dilaksanakan setelah tindakan pemulihan arsip.
- (2) Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan secara terpisah antara arsip media kertas, arsip audio visual dan arsip elektronik.

## **Pasal 23**

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media kertas meliputi :

- a. Temperatur suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ; dan
- b. Kelembaban  $50\% \pm 5\% \text{RH}$ .

## **Pasal 24**

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip audio visual dan arsip elektronik meliputi :

- a. Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35\% \pm 5\%$  untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
- b. Suhu  $<5^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35\% \pm 5\%$  untuk film berwarna; dan
- c. Suhu  $<18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  dan kelembaban  $35\% \pm 5\%$  untuk film hitam putih.

## **BAB V PASCABENCANA**

## **Pasal 25**

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap pascabencana meliputi :

- a. Rehabilitasi;
- b. Rekonstruksi; dan
- c. Pendokumentasian dan laporan.

## **Pasal 26**

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan melalui kegiatan :

- a. Perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b. Pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.

## **Pasal 27**

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b meliputi :

- a. Pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b. Peningkatan pelayanan kearsipan.

## **Pasal 28**

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dilakukan oleh Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Pendokumentasian terhadap arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan arsip yang meliputi :
  - a. Keputusan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip;
  - b. Biaya dan strategi penanggulangan bencana;
  - c. Daftar arsip yang perlu tindakan penyelamatan arsip;
  - d. Daftar arsip musnah;
  - e. Fisik arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan arsip; dan
  - f. Berita acara kondisi arsip pascabencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana disimpan oleh Dinas.
- (4) Daftar arsip musnah dan berita acara kondisi arsip pascabencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 29**

Dalam hal terdapat arsip yang dimusnahkan dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

## **Pasal 30**

Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana meliputi pelaporan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pascabencana

## **BAB VI PENDANAAN**

## **Pasal 31**

Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggungjawab Dinas, dan pencipta arsip yang dialokasikan dalam APBD.



**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 31 Januari 2022

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

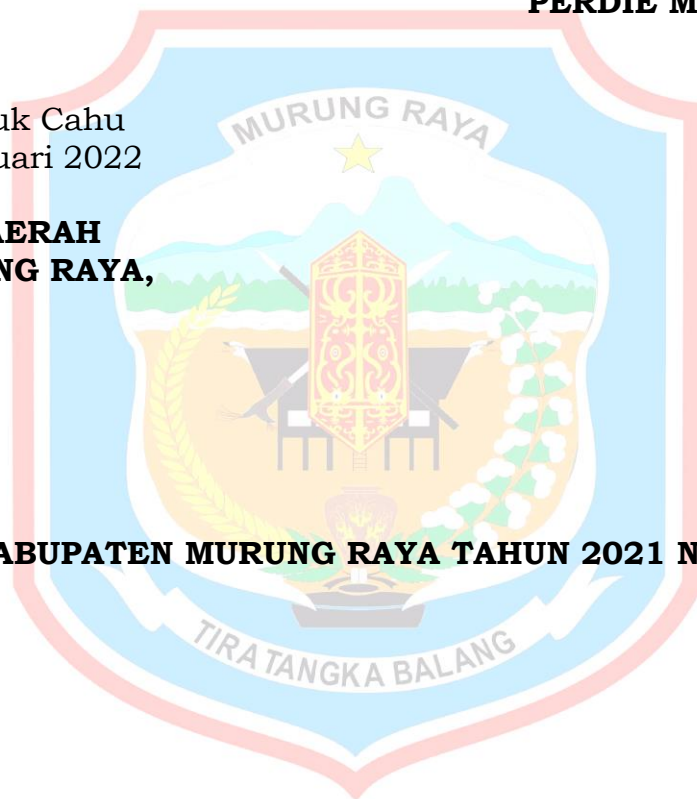
**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 31 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

**ttd**

**HERMON**



**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 59.**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PELINDUNGAN DAN  
PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

**BENTUK, FORMAT DAN STANDAR PENYELENGGARAAN  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA**

**I. STANDAR RUANG PENYIMPANAN FISIK ARSIP**

<b>JENIS FORMAT</b>	<b>KONDISI LINGKUNGAN</b>		
	<b>SUHU/KELEMBABAN</b>	<b>KUALITAS UDARA</b>	<b>PENCAHAYAAN</b>
Media Optik - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu : 20°C+2°C Kelembaban : 50%+5%	- Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (a) : - Files - Cards - Computer print out dan sejenisnya	Suhu : 20°C+2°C Kelembaban : 50%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (b) : - Maps - Plans - Charts	Suhu : 20°C+2°C Kelembaban : 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media foto (hitam putih) : - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms - Glass plate photo	Suhu : 18°C Kelembaban : 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media foto berwarna : - Sheet film - Cine film	Suhu : 5°C Kelembaban : 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media magnetik : - Computer tapes dan disk - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu : 18°C+2°C Kelembaban : 35%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

## II. TABEL IDENTIFIKASI ARSIP

NO	SERI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Bagian pemeliharaan : Gambar rancang bangun kantor pusat sekretariat negara	1983	3 lembar	Asli	lembab
2	Ost .....				

Keterangan :

- (1) nomor
- (2) seri arsip
- (3) kurun waktu penciptaan arsip
- (4) jumlah arsip
- (5) tingkat perkembangan keaslian
- (6) keterangan kondisi fisik arsip

## III. DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT

Daftar Arsip yang perlu tindakan tanggap darurat

Instansi Pencipta Arsip :

Alamat :

NO	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	KRITERIA	METODE TINDAKAN	LOKASI SIMPAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Gambar rancang bangun kantor pusat sekretariat negara	Bagian pemeliharaan	1983	Tekstual	3 lbr	Vital/aset	Evakuasi, pemulihan	Lt. III gedung utama	-

Keterangan :

- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
- (2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/isi ringkas arsip
- (3) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
- (4) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
- (5) Media, diisi dengan jenis media rekam
- (6) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah arsip
- (7) Kriteria, diisi dengan kriteria arsip (terjaga, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
- (8) Metode perlindungan, diisi dengan jenis tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip
- (9) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
- (10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

**IV. ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT**

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
Bencana Alam : - Tsunami - Gempa bumi - Erupsi/gunung meletus - Angin topan - Tanah longsor - Banjir	- Gedung/tempat penyimpanan arsip - Peralatan kearsipan - Arsip	- Hancur/runtuh - Terbakar - Terendam air - Hancur/rusak - Basah - Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaiki atau ganti sarana - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi
Bencana sosial : - Perang - Kerusuhan - Konflik sosial - Banjir	- Gedung/tempat penyimpanan arsip - Peralatan kearsipan - Arsip	- Hancur/runtuh - Terbakar - Terendam air - Hancur/rusak - Basah - Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaiki atau ganti sarana - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi

**V. DAFTAR ARSIP MUSNAH**

Daftar Arsip Musnah

Nama Lembaga : .....(a)  
 Alamat lembaga : .....(b)

NO	JENIS ARSIP	MEDIA	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI LOKASI SIMPAN	KONDISI ARSIP	TINDAKAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tim Penanggulangan Bencana Arsip  
 ttd

Ketua Mengetahui,  
 Pimpinan Pencipta Arsip

Keterangan :

- (a) Nama Lembaga, diisi dengan nama lembaga
- (b) Alamat Lembaga, diisi dengan alamat lembaga
- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
- (2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/isi ringkas arsip
- (3) Media, diisi dengan jenis media rekam (tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital)
- (4) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
- (5) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
- (6) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian surat (asli, tembusan, salinan, petikan, copy, dan pertinggal)



- (7) Kondisi lokasi simpan, diisi dengan nama tempat, lokasi simpan arsip dan kondisi saat terjadi bencana
- (8) Kondisi arsip, diisi dengan kondisi/keadaan fisik arsip (rusak total/musnah)
- (9) Tindakan, diisi dengan bentuk tindakan yang dilakukan pada kesempatan pertama saat terjadi bencana
- (10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

## VI. BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCABENCANA

### BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCABENCANA

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TIM PENANGGULANGAN BENCANA ARSIP dari (lembaga) ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan lembaga ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan tindakan penyelamatan arsip dari bencana seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip yang perlu tindakan penyelamatan Arsip/ Daftar Arsip Musnah \*\*) terlampir untuk disimpan di (lembaga) .....

PIHAK KESATU

Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip  
Ttd  
(nama jelas)  
NIP

PIHAK KEDUA

Pimpinan Lembaga \*)  
Ttd  
(nama jelas)  
NIP

Mengetahui,

\*\*\*) Pimpinan Lembaga Kearsipan  
Ttd  
(nama jelas)  
NIP

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

\*\*\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Dapat diwakilkan atau tidak dicantumkan apabila merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

