



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa wilayah Kabupaten Lamongan 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;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, serta dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. 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);
 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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 11. 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 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;
 13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, yang selanjutnya disebut BPBD, adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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 Lamongan 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.

10. 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.
11. 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.
12. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat, perang tindakan kriminal dan teror.
13. Status Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
14. Mitigasi Bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana
15. 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.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

17. 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 PD dalam melakukan tindakan perlindungan 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/kota.

Pasal 4

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pascabencana.

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 bencana menjadi tanggung jawab Dinas, pencipta arsip, dan berkoordinasi dengan BPBD.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab pada bencana skala Kabupaten/Kota.

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 PRA BENCANA

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) Kesiapsiagaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.
- (2) Kesiapsiagaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
 - b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat perlindungan 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 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 untuk 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 arsip 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 di dalam 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 *rewashing*, arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
- e. melakukan *install* kembali untuk arsip-arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan *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
PASCA BENCANA

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;
- 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 pasca bencana 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

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana meliputi pelaporan kegiatan pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas, atau perguruan tinggi dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab 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 Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2019
TENTANG
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA

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

I. STANDAR RUANG PENYIMPANAN FISIK ARSIP

JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
	SUHU/KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
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 : 50%+5%	- 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	Dst.....				

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	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	- 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
ttd.

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 terjadinya 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 PASCA BENCANA

BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TIM PENANGGULANGAN BENCANA ARSIP dari (lembaga)beralamat diyang 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

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
JOKO NURSIYANTO
19860114 198801 1 001

