



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 150 TAHUN 2022

TENTANG

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip sebagai identitas, jati diri bangsa, dan sebagai memori kolektif bangsa serta arsip juga dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan
  - b. bahwa wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki kondisi *geografis, geologis, hidrologis*, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor non alam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya kerusakan, kehilangan dan/atau penyalahgunaan arsip negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cianjur tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5286);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 11 Tahun 2015, tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 11 );
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 33);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 35);
  10. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 101);

11. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 126 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2022 Nomor 250);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh negara bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya;
2. 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;
3. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah satuan kerja perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab pada Bupati;
6. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis;
7. 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;
8. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, perang, tindakan kriminal dan teror;

9. Status Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana;
10. Mitigasi Bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana;
11. Tim Penanggulangan Bencana Arsip adalah Tim yang dibentuk oleh pencipta arsip, terhadap upaya tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai manajemen penanggulangan bencana;
12. Bupati adalah Bupati Cianjur;
13. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur;
14. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

#### Pasal 2

- 1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- 2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan lembaga teknis terkait dalam melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

### BAB II

#### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana meliputi:

- 1) Kebijakan
- 2) Pelindungan arsip pra bencana;
- 3) Penyelamatan arsip saat tanggap darurat; dan
- 4) penanganan Arsip pasca bencana.

### BAB III

#### KEBIJAKAN

#### Pasal 4

- 1) Kebijakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
  - a. Kriteria Bencana;
  - b. Pelaksanaan
  - c. Tanggung Jawab
  - d. Tim Pelaksana; dan
  - e. Pendanaan
- 2) Kebijakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**PELINDUNGAN ARSIP PRA BENCANA**

**Pasal 5**

- 1) Pelindungan Arsip pada tahap pra bencana meliputi:
  - a. Dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
  - b. Dalam situasi terdapat potensi terjadinya bencana.
- 2) Pelindungan Arsip pada tahap pra bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**PENYELAMATAN ARSIP SAAT TANGGAP DARURAT**

**Pasal 6**

- 1) Penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat meliputi:
  - a. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
  - b. Penyelamatan arsip terkena bencana.
- 2) Penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PENANGANAN ARSIP PASCA BENCANA**

**Pasal 7**

- 1) Penanganan Arsip pada tahap pasca bencana meliputi:
  - a. Rehabilitasi;
  - b. Rekontruksi; dan
  - c. Pendokumentasian dan laporan
- 2) Penanganan Arsip pada tahap pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
BUPATI CIANJUR

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR



DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2022 NOMOR 274



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI  
NOMOR  
TENTANG : PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP DARI BENCANA

K E B I J A K A N

Unsur-unsur yang diperlukan dalam penetapan kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari Bencana antara lain kriteria Bencana, pelaksanaan, tanggungjawab, tim pelaksana dan pendanaan

I. Kriteria Bencana

Kriteria Bencana yang tidak dinyatakan sebagai Bencana Nasional ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

II. Pelaksanaan

- a. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan terhadap arsip milik negara/daerah;
- b. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan di lingkup Daerah
- c. Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana meliputi:
  1. Arsip Dinamis;
  2. Arsip Statis;
  3. Arsip Terjaga, dan
  4. Arsip Vital.
- d. Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

III. Tanggung Jawab

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, pencipta arsip, dan berkoordinasi dengan BPBD pada Bencana skala kabupaten/kota.

IV Tim

- a. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan dengan pembentukan Tim Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana.
- b. Bentuk Tim Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sekurang- kurangnya terdiri dari unsur:
  1. Lembaga Kearsipan Daerah;
  2. Pencipta Arsip; dan
  3. BPBD

V. Pendanaan

Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip Pemerintah Daerah dari Bencana yang tidak dinyatakan sebagai Bencana nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
BUPATI CIANJUR

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR

ttd/cap

CECEP S ALAMSYAH



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR :  
TENTANG : PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP DARI BENCANA.

PELINDUNGAN ARSIP PRA BENCANA

Untuk mengantisipasi dan meminimalkan tingkat kerusakan sebelum terjadi sebuah Bencana, maka pelaksanaan perlindungan arsip pra Bencana perlu dilakukan tahapan kegiatan yang meliputi :

- I. Pelindungan arsip pada tahap prabencana meliputi :
  - A. Pelindungan arsip dalam situasi tidak terjadi Bencana atau situasi terdapat potensi terjadi bencana, Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah / Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur melaksanakan :
    1. Identifikasi bencana, meliputi:
      - a. Jenis Bencana;
      - b. Indikasi Kerusakan meliputi :
        - 1) Gedung;
        - 2) Peralatan kearsipan; dan
        - 3) Arsip.
      - c) Menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
      - d) Pembatasan akses lokasi Bencana.
    2. Preservasi arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan Peraturan tentang preservasi arsip; dan
    3. Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
      - a. Standar minimal gedung arsip;
        - 1) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
        - 2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system;
        - 3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
        - 4) Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa UV filtering polyester film. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan ekhaust fan dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
        - 5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi kebakaran/bencana.

b. Standar ruang penyimpanan arsip/depot

- 1) Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya; Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
- 2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
- 3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
  - a) Kertas: Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $50\% \pm 5\%$ ;
  - b) Film hitam putih : Suhu  $< 18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $35\%$ . Setelah penyimpanan dalam suhu  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - c) Film berwarna: Suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ . Setelah penyimpanan dalam  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
  - d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ .

STANDAR RUANG PENYIMPANAN FISIK ARSIP

NO	JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
		SUHU KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
1.	Media Optik: - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu: $20^{\circ}\text{C} + 2^{\circ}\text{C}$ Kelembaban : $50\%+5\%$	Pentilalsi baik	Lampu TL Neon
2.	Kertas (a): - Files - Cards - Computer print out dan sejenisnya	Suhu: $20^{\circ}\text{C} + 2^{\circ}\text{C}$ Kelembaban: $50\%+5\%$	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi  - Ventilasi baik	Lampu TL Neon
3.	Kertas (b): - Maps - Plans - Chart	Suhu: $20^{\circ}\text{C} + 2^{\circ}\text{C}$ Kelembaban : $50\%+5\%$	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi  - Ventilasi baik	Lampu TL Neon

4.	Media Foto (hitam putih): - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms - Glass Plate Phot	Suhu: 18°C Kelembaban: 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi  - Ventilasi baik	Lampu TL Neon
5.	MediaFoto 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
6.	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

c Standar peralatan kearsipan

MEDIA PENYIMPANAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	MEDIA PENYIMPANAN		PENYIMPANAN
		Container	Jenis Rak	
1.	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak Besi Anti Karat	Didalam Boks disusun lateral
		Arsip Peta : Tabung peta, Kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci Besi Anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
		Arsip foto : Amplop dan boks bebasa asam dan bebas lignin	Rak besi Anti Karat	Di dalam boks disusun secara <i>vertical</i>
2.	Arsip Film	<i>Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate</i>	Rak besi Anti karat	Di tempatkan secara <i>horizontal</i>
3.	Arsip video	Sesuai <i>Container aslinya ( bahan plastik Non PVC )</i>	Rak Kayu ( Rak Non Magnetis )	Disusun Lateral
4.	Arsip Rekaman Suara	Sesuai <i>Container asli ( bahan plastic Non PVC )</i>	Rak Kayu ( Rak Non Magnetis )	Disusun lateral

d. Pelindungan arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi Bencana

Pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah melaksanakan :

1) Kesiapsiagaan

Kesiapsiagaan dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana 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.

2) Mitigasi Bencana.

Mitigasi dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko Bencana melalui kegiatan:

- a) Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- b) Penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan Bencana

Ditetapkan di Cianjur

pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI CIANJUR

Ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur

pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR

ttd/cap

CECEP S ALAMSYAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR :

TENTANG : PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP DARI BENCANA.

PENYELAMATAN ARSIP SAAT TANGGAP DARURAT BENCANA

Penyelamatan arsip pada saat terjadi Bencana merupakan tindakan penyelamatan sedini mungkin pada saat terjadi Bencana atau pada saat tanggap darurat, utamanya adalah terhadap kelangsungan hidup manusia. Selain itu arsip sebagai hal yang menyertai kelangsungan hidup manusia tersebut juga secara otomatis termasuk dalam rangka kegiatan penyelamatan. Penyelamatan arsip pada saat tanggap darurat meliputi:

- A. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip;  
Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip dilakukan untuk mengidentifikasi:
1. Penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
  2. Tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
  3. Kerusakan arsip; dan
  4. Kemampuan sumber daya manusia kearsipan.
- B. Penyelamatan arsip terkena bencana  
Kegiatan tindakan penyelamatan arsip terkena Bencana meliputi:
1. Evakuasi Arsip  
Tindakan evakuasi arsip dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik arsip dari lokasi Bencana ke lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara. Tindakan evakuasi Arsip harus memperhatikan:
    - a. Keamanan lokasi;  
Keamanan lokasi sekurang-kurangnya memperhatikan aspek:
      - 1) Aman dari Bencana susulan; dan
      - 2) Aman dari pengguna arsip yang tidak berhak.
    - b. Penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
    - c. Pengemasan terhadap fisik arsip dengan cara diikat dan dibungkus;  
Pemisahan Arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan  
Alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
  2. Identifikasi Arsip  
Pelaksanaan identifikasi Arsip meliputi:
    1. Analisis informasi;
    2. Pendataan;
    3. Pengolahan data;
    4. Penilaian kerusakan; dan
    5. Penyusunan daftar arsip.
    6. Format daftar identifikasi, daftar arsip dan tabel analisis identifikasi Bencana tampak pada gambar 1, gambar 2 dan

**GAMBAR I  
IDENTIFIKASI ARSIP**

PENCIPTA ARSIP :  
ALAMAT :

NO	SERI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1.	Bagian Pemeliharaan : Gambar rancang bangun kantor Lembaga Kerasipan Daerah	2002	3 lembar	Asli	Lembab
2.	Dst.....  Ketua, Tim Penanggulangan Bencana Arsip,			Mengetahui : Pimpinan Pencipta Arsip,	

Keterangan :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip
2. Seri arsip : diisi dengan jenis Arsip/ isi ringkas Arsip
3. Kurun waktu penciptaan : diisi dengan tahun Arsip tercipta arsip
4. Jumlah arsip : diisi dengan jumlah arsip
5. diisi dengan jumlah arsip : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian
6. Keterangan kondisi arsip : diisi dengan informasi spesifik yang Belum tercantum dalam kolom sebelumnya

**GAMBAR 2  
DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT**

PENCIPTA ARSIP :  
ALAMAT :

NO	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	KRITERIA	METODE TINDKAN	KOKASI SIMPANAN	KET.
1.	Gambar Rancangan bangunan kantor	Bagian Pemeliharaan	2002	Tekstual	3 Lbr	Vital/Aset	Evakuasi pemulihan	Lantai II	-

Ketua  
Tim Penanggulangan Bencana Arsip,

Mengetahui  
Pimpinan Pencipta Arsip,

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 ) Metodepelindungan, diisi dengan jenis tindakan pelindungan 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

Gambar 3

ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
<p>Bencana Alam :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tsunami</li> <li>- Gempa bumi</li> <li>- Erupsi/Gunung meletus</li> <li>- Angin topan</li> </ul> <p>Tanah Longsor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip</li> <li>- Peralatan kearsipan</li> <li>- Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hancur/Runtuh</li> <li>- Terbakar</li> <li>- Terendam air</li> <li>- Hancur/Rusak</li> <li>- Basah</li> <li>- Rusak</li> <li>- Musnah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>- Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>- Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>- Perbaiki atau ganti sarana</li> <li>- Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi</li> <li>- Evakuasi arsip, pemulihan</li> </ul>
<p>Bencana Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perang</li> <li>- Kerusuhan</li> <li>- Konflik sosial</li> <li>- Banjir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip</li> <li>- Peralatan kearsipan</li> <li>- Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hancur/Runtuh</li> <li>- Terbakar</li> <li>- Terendam air</li> <li>- Hancur/Rusak</li> <li>- Basah</li> <li>- Rusak</li> <li>- Musnah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>- Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>- Evakuasi arsip dan pemulihan</li> <li>- Perbaiki atau ganti sarana</li> <li>- Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi</li> <li>- Evakuasi arsip, pemulihan</li> </ul>



### 3. Pemulihan Arsip

Kegiatan pemulihan arsip dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan arsip sementara. Kegiatan pemulihan arsip dilakukan dengan melihat jenis arsip kertas, arsip audio visual dan elektronik :

- a. Pemulihan terhadap arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:
  - 1) Membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
  - 2) Merendam fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% sebagai sarana disinfektan;
  - 3) Mengeringkan arsip dengan kipas angin di dalam ruangan;
  - 4) Dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.
  
- b. Pemulihan terhadap arsip audio visual dan elektronik dilakukan melalui kegiatan:
  - 1) Membersihkan fisik arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
  - 2) Mengeringkan fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
  - 3) Memeriksa informasi arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
  - 4) Melakukan pembersihan terhadap arsip foto dengan cara rewashing, arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan rewinding; dan
  - 5) Melakukan install kembali untuk arsip-arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan backup file.

#### D. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilaksanakan setelah tindakan pemulihan Arsip. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan secara terpisah antara arsip media kertas, arsip audio visual dan arsip elektronik dengan memperhatikan pengaturan suhu dan kelembaban ruangan sebagai berikut:

1. Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media kertas meliputi: Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media kertas meliputi:  
Temperatur suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ ; dan Temperatur suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ ; dan  
Kelembaban  $50\% \pm 5\% \text{RH}$

2. 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.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
BUPATI CIANJUR

ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR

ttd/cap

CECEP S ALAMSYAH

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR :  
TENTANG : PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN  
ARSIP DARI BENCANA.

PENANGANAN ARSIP PASCA BENCANA

Untuk melaksanakan penanganan Arsip pasca terjadinya bencana maka dilakukan tahapan kegiatan meliputi :

Penanganan arsip pada tahap pasca bencana meliputi:

1. Rehabilitasi  
Rehabilitasi dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
  - b. Pemulihan fungsi layanan kearsipan
2. Rekonstruksi  
Kegiatan rekonstruksi meliputi:
  - a. Pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
  - b. Peningkatan pelayanan kearsipan.
3. Pendokumentasian dan laporan
  - a. Pendokumentasian  
Pendokumentasian dilakukan oleh Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
    - 1) 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 pasca bencana;
      - g) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana disimpan oleh dinas'
      - h) Membuat daftar arsip musnah dan berita acara kondisi arsip pasca bencana. Format daftar arsip musnah tampak pada gambar 1 dan gambar 2;
      - i) Dalam hal terdapat arsip yang dimusnakan dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Walikota yang mengatur tentang Penyusutan Arsip.

Gambar 1  
DAFTAR HASIL MUSNAH

INTANSI PENCIPTA ARSIP :  
A L A M A T :

No	JENIS ARSIP	MEDIA	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI LOKASI SIMPAN	KONDISI ARSIP	TINDAKAN	KET.

Ketua  
Tim Penanggulangan Bencana Arsip,

Mengetahui  
Pimpinan Pencipta Arsip,

Keterangan

- 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.

Gambar 2  
BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA  
Nomor : .....

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

1. Nama : .....
2. Nip. : .....
3. Jabatan : .....

( Disebut sebagai PIHAK PERTAMA )

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

1. Nama : .....
2. Nip. : .....
3. Jabatan : .....

( Disebut sebagai PIHAK KEDUA )

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 PERTAMA  
Ketua Tim Penanggulangan Bencana  
Arsip,

PIHAK KEDUA  
Pimpinan Lembaga,\*)

Nama Lengkap  
Nip.

Nama Lengkap  
Nip

Mengetahui  
\*\*\*) Pimpinan Lembaga Kearsipan,

Nama Lengkap  
Nip.

Keterangan

- \*) Dalam hal tertentu dapat di wakikan;
- \*\*\*) Coret yang tidak perlu;
- \*\*\*) Dapat diwakikan atau tidak dicantumkan apabila merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

b. Pelaporan

- 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 lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal  
BUPATI CIANJUR  
ttd/cap

HERMAN SUHERMAN

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 30 Desember 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR

ttd/cap

CECEP S ALAMSYAH