



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI
BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA UTARA

- 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
3. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Kolaka Utara.
4. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara.
6. Unit Pengolah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
7. Unit Kearsipan Instansi adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi,

yaitu: Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis.

8. Unit Pengolah Instansi adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Instansi, yaitu: Sekretariat, Bagian, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, Seksi, Inspektur Pembantu Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis.
9. Arsip keuangan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok
10. dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
12. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
13. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
15. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
16. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
17. Pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
18. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis ke kantor arsip.

20. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
22. 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.
23. Series atau uraian berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II

PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

Pasal 2

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan lembaga teknis terkait 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 dengan peraturan tersendiri.
- (4) Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana skala provinsi; dan
 - b. bencana skala kabupaten.

Pasal 4

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- a. Prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pasca bencana.

Pasal 5

- (1) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dilaksanakan terhadap arsip milik negara.
- (2) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dapat dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Arsip yang memperoleh Perlindungan 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) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, pencipta arsip dan berkoordinasi dengan BNPB dan/atau BPBD.
- (2) Tanggung jawab lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ANRI bertanggung jawab pada bencana skala nasional;
 - b. lembaga kearsipan tingkat provinsi bertanggung jawab pada bencana skala provinsi;
 - c. lembaga kearsipan tingkat kabupaten bertanggung jawab pada bencana skala kabupaten; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab pada bencana skala perguruan tinggi.

Pasal 7

- (1) Kegiatan Perlindungan 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 Lembaga kearsipan
 - b Pencipta arsip; dan
 - c BNPB/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 lembaga kearsipan 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 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 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 III
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 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 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.

Pasal 19

Kegiatan pemulihan arsip 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 alcohol 70% 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 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 $20^{\circ}\text{C} \pm 0^{\circ}\text{C}$;
- b. kelembaban $50\% \pm 5\% \text{RH}$.

Pasal 24

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

- a. Suhu $<18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ 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

BAB IV

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; 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:

BAB V
PENDANAN

Pasal 31

- (1) Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip bencana nasional menjadi tanggung jawab ANRI yang dialokasikan dalam APBN.
- (2) Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai Bencana Nasional menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan pencipta arsip yang dialokasikan dalam APBD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF
1	SETDA	1
2	ASISTEN III	2
3	KAMS	3
4	Bagian Umum	4
5	Kelip. Perencanaan dan Pengawasan Anggaran	5

Ditetapkan di Lasusua

Pada tanggal 17-04-2017

BUPATI KOLAKA UTARA



RUSDA MAHMUD

Diundangkan di Lasusua

pada tanggal 02-05-2017

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 17

**Lampiran : Pedoman Pelindungan Dan Penyelamatan
Arsip Dari Bencana**

1. STANDAR RUANG PENYIMPANAN FISIK ARSIP

JENISFORMAT	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 printout 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 kosidasi - 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 kosidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto Berwarna: -SheetFilm -Cine Film	Suhu : 5°C Kelembaban:35%	-Penyaring pembuang Debu dan partikel lain,gas asam dan kosidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Magnetik: - Computer tapes danDisk - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu : 18°C+ 2°C Kelembaban:35%+5%	-Penyaring pembuang Debu dan partikel lain,gas asam dank osidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

Identifikasi Arsip

NO	SERIARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<u>Bagian Pemeliharaan:</u> 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

3. 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	Bag. Pemeliharaan	1983	Tekstual	3 lembar	Vital/Aset	Evakuasi, pemulihan	Lt. III Gd. 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
- (9) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip

4. 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"> -Tsunami -Gempa bumi -Erupsi /Gunung meletus -Angin topan -Tanah Longsor 	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> -Hancur/Runtuh -Terbakar -Terendamair -Hancur/Rusak -Basah -Rusak -Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Bencana Sosial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perang - Kerusuhan - Konflik sosial - Banjir 	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> -Hancur/Runtuh -Terbakar -Terendamair -Hancur/Rusak -Basah -Rusak -Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

5. 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)

Ketua
 Tim Penanggulangan Bencana Arsip

Mengetahui,
 Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

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, audiovisual, 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

Pasal 24

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

- a. Suhu $<18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ 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

BAB IV

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; 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 lembaga kearsipan.
- (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 Kepala ANRI tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Pasal 30

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana meliputi pelaporan kegiatan prabencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di sampaikan kepada:
 - a. Bupati dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang dinyatakan sebagai bencana daerah;
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota atau perguruan tinggi dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana daerah;

[Type text]

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

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di
.....kami yang bertandatangan 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 PERTAMA.

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 PERTAMA
Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

PIHAK KEDUA
Pimpinan Lembaga*)

ttd.

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

(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