



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon (0281) 635292 (Hunting) 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos 53122
Surel : info@unsoed.ac.id Laman : www.unsoed.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- 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, 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 Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Pedoman Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 jo Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TENTANG PEDOMAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Status Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
6. Mitigasi Bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
7. 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.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang disingkat Unsoed.

10. Lembaga Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Unsoed yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
12. Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disingkat BNPB adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang penanggulangan bencana nasional.
13. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah satuan kerja perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung pada Gubernur.
14. Tim Penanggulangan Bencana Arsip adalah Tim yang dibentuk oleh pencipta arsip, terhadap upaya Tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai manajemen penanggulangan bencana.

Pasal 2

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan lembaga teknis terkait 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) meliputi:
 - a. bencana skala provinsi;
 - b. bencana skala kabupaten/kota dan

Pasal 4

Kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi:

- (1) prabencana;

- (2) saat tanggap darurat; dan
- (3) pascabencana.

Pasal 5

- (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari bencana dilaksanakan terhadap arsip milik negara.
- (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 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/kota bertanggung jawab pada bencana skala kabupaten/kota; dan
 - d. lembaga kearsipan perguruan tinggi bertanggung jawab pada bencana skala perguruan tinggi.

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. lembaga kearsipan
- b. pencipta arsip; dan
- c. BNPB/BPBD

BAB II PRA BENCANA

Pasal 8

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap prabencana meliputi:

- (1) dalam situasi tidak terjadi bencana; dan
- (2) 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:

- (1) identifikasi bencana;
- (2) preservasi arsip dengan cara preventif; dan
- (3) 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 Rektor ini.

Pasal 11

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

- (1) kesiapsiagaan; dan
- (2) 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:

- (1) pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip; dan
- (2) 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 19

Kegiatan pemulihan arsip dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan arsip sementara.

Pasal 20

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.

Pasal 21

Pemulihan terhadap arsip elektronik dan audio visual 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*.

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:

- (1) temperatur suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$; dan
- (2) kelembaban $50\% \pm 5\% \text{RH}$.

Pasal 24

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

- (1) Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
- (2) Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk film berwarna; dan
- (3) Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk film hitam putih.

BAB IV

PASCA BENCANA

Pasal 25

Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap pasca bencana meliputi:

- (1) rehabilitasi;
- (2) rekonstruksi; dan
- (3) Pendokumentasian dan laporan.

Pasal 26

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

- (1) perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- (2) pemulihan fungsi pelayanan kearsipan.

Pasal 27

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), meliputi:

- (1) pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
- (2) peningkatan pelayanan kearsipan.

Pasal 28

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) 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 Kepala ini.

Pasal 29

Dalam hal terdapat arsip yang dimusnahkan dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Rektor Unsoed tentang Pedoman Penyusutan 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:
 - a. Rektor dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang dinyatakan sebagai bencana nasional;
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan perguruan tinggi dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional;

BAB V
PENDANAAN

Pasal 31

- (1) Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip bencana nasional menjadi tanggung jawab Universitas Jenderal Soedirman yang dialokasikan dalam Anggaran DIPA.
- (2) Pendanaan dalam hal perlindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Unsoed dan pencipta arsip yang dialokasikan dalam Anggaran DIPA.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 19 Agustus 2022

REKTOR,

AKHIMAD SODIQ 



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 18 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA

BENTUK, FORMAT DAN STANDAR
PENYELENGGARAAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI
BENCANA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

1. STANDAR RUANG PENYIMPANAN FISIK ARSIP;
2. TABEL IDENTIFIKASI ARSIP;
3. DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN TANGGAP DARURAT;
4. ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT;
5. DAFTAR ARSIP MUSNAH;
6. BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA.

1. 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 - 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 - 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: - Sheet Film - 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 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 kosidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

2. TABEL IDENTIFIKASI ARSIP;

NO	SERI ARSIP	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.					

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;

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	Evaluasi, 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 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

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"> - Terbakar - Terendam air - Hancur/Rusak - Basah - Rusak - Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip pemulihan - Evakuasi arsip pemulihan - Perbaiki atau 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"> - Terbakar - Terendam air - Hancur/Rusak - Basah - Rusak - Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> - Evakuasi arsip pemulihan - Evakuasi arsip pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaiki atau 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

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

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

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 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

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

Di tetapkan di Purwokerto


REKTOR
AKHMAD SODIQ