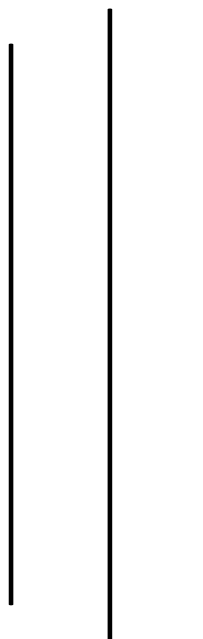




DRAFT FINAL
NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA TENTANG
PEDOMAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
DARI BENCANA



PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA, 2013

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Kata Pengantar

Pasal 6 huruf g Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana dinyatakan bahwa pemerintah bertanggungjawab dalam pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana. Selanjutnya, dalam Pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan kepada negara untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan, baik terhadap arsip milik negara yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mengantisipasi terjadinya bencana yang berdampak pada keberadaan arsip, maka Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia pada Tahun Anggaran 2013 melaksanakan kegiatan penyusunan NSPK tentang Pedoman Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.

Pedoman ini ditujukan sebagai acuan dan panduan teknis bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Kami menyadari pedoman ini masih terdapat banyak kekurangan, namun setidaknya pedoman ini dapat menjawab permasalahan mengenai tata cara pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana.

Akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Pimpinan ANRI, anggota tim, dan semua pihak yang telah membantu penyusunan pedoman ini. Semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa membalas semua amal baik yang telah Bapak/Ibu/Saudara berikan. Amin

Jakarta, Desember 2013

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	v
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	3
 BAB II KETENTUAN UMUM	
A. Prinsip	5
B. Kriteria Arsip yang Memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana	7
C. Tipologi Bencana yang Merusak Arsip	7
D. Manajemen Penanggulangan Bencana	9
1. Pencegahan atau Mitigasi.....	9
2. Persiapan	9
3. Tindakan	10
4. Pemulihan	10
 BAB III TAHAPAN TINDAKAN PELINDUNGAN ARSIP	
A. Manual Mitigasi Bencana	12
B. Standar Minimal Gedung Arsip	12
C. Standar Ruang Penyimpanan Arsip	13
D. Standar Peralatan Kearsipan	14
E. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	15
F. Peningkatan Kemampuan Bagi Pegawai Mengenai Pengelolaan Arsip	16
 BAB IV TAHAPAN TINDAKAN PENYELAMATAN ARSIP	
A. Identifikasi Bencana	17
B. Identifikasi Arsip	19
1. Analisis Informasi	19
2. Pendataan	19
3. Pengolahan Data	21
4. Penilaian Kerusakan	21
5. Penyusunan Daftar Arsip	22
C. Pengamanan Arsip	24
D. Evakuasi Arsip	24
E. Pemulihan Arsip	25
1. Untuk Media Kertas (Tekstual)	25
2. Untuk Media Elektronik dan Audio Visual	26
F. Rekonstruksi dan Daftar Arsip Musnah	26
G. Penyimpanan Arsip	29

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

1. Untuk Media Kertas (Tekstual)	32
2. Untuk Media Elektronik dan Audio Visual	32
H. Penyusunan Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana	30
I. Pelaporan	32
J. Pendokumentasian Penyelamatan Arsip dari Bencana	32

BAB V PENUTUP

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Ancaman Bencana Terhadap Arsip Milik Negara	8
Gambar 2.2	Manajemen Penanggulangan Bencana dalam Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana	11
Gambar 4.1	Contoh Deskripsi dengan Kartu Fisches	20
Gambar 4.2	Contoh Deskripsi dengan Format Daftar	21
Gambar 4.3	Contoh Daftar Arsip yang Perlu Tindakan Penyelamatan Arsip	22
Gambar 4.4	Alur Tindakan Penyelamatan Arsip	23
Gambar 4.5	Contoh Daftar Arsip Musnah	28
Gambar 4.6	Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana	31
Gambar 4.7	Alur Kegiatan dan Dokumen Penyelamatan Arsip dari Bencana ..	33

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Status Bencana dan Tanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana	6
Tabel 3.1	Standar Penyimpanan Fisik Arsip	13
Tabel 4.1	Analisis Identifikasi Bencana dan Tindakan Tanggap Darurat	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara geografis wilayah Indonesia merupakan wilayah yang rawan terhadap bencana, karena secara geologis terletak pada wilayah yang menjadi titik pertemuan 3 (tiga) lempeng tektonik utama dunia, yaitu: Samudera Hindia-Australia (bagian selatan), Samudera Pasifik (bagian timur), dan Eurasia, yang berdampak kepada ancaman bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, angin siklon, maupun tanah longsor. Disamping itu, terdapat juga bencana non alam, yaitu: gagal teknologi, kebakaran, dampak industri, kecelakaan transportasi, dan epidemi. Kemudian, dari aspek penduduk dengan segala keragaman suku, agama, ras, dan golongan, menjadikan Indonesia rawan akan bencana sosial, seperti: konflik sosial, kerusuhan, bentrok antar kelompok masyarakat.

Kondisi tersebut mengharuskan pemerintah mengantisipasi dampak yang disebabkan oleh bencana alam, bencana non alam, dan bencana sosial, baik terhadap keseluruhan aspek kehidupan manusia maupun terhadap arsip yang dihasilkan dari kegiatan penyelenggaraan negara yang merupakan bagian dari konteks penghidupan masyarakat. Dalam Pasal 6 huruf g Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, dinyatakan bahwa pemerintah bertanggungjawab dalam pemeliharaan arsip/dokumen otentik dan kredibel dari ancaman dan dampak bencana.

Selanjutnya, Pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan kepada negara untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan, baik terhadap arsip milik negara yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bahkan secara khusus, negara harus memberikan perlindungan dan penyelamatan terhadap arsip yang dikategorikan arsip terjaga untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Sebagai lembaga yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan kearsipan nasional, terutama dalam perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur tentang kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan arsip.

Untuk mengoptimalkan upaya perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, maka diperlukan suatu pedoman bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Hal ini bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara sehingga dapat digunakan bagi kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana ini adalah untuk memberikan panduan teknis kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Adapun tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar pencipta arsip dan lembaga kearsipan mampu melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.

C. Ruang Lingkup

1. Ketentuan umum, meliputi: prinsip, kriteria arsip yang memperoleh pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, serta tipologi bencana yang merusak arsip;
2. Tahapan tindakan pelindungan arsip dari bencana, meliputi: kegiatan pencegahan yang dilakukan pencipta arsip dalam mengantisipasi terjadinya kerusakan arsip yang disebabkan oleh bencana, melalui serangkaian tindakan upaya pencegahan untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pelindungan fisik dan peningkatan kemampuan pegawai dalam menghadapi ancaman bencana;
3. Tahapan tindakan penyelamatan arsip dari bencana, meliputi: kegiatan pada saat tanggap darurat yang dimulai dari identifikasi bencana, identifikasi arsip, evakuasi arsip sampai dengan pengamanan arsip. Tindakan penyelamatan arsip pascabencana, meliputi: pemulihan arsip, penyimpanan arsip, serta penyusunan Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana berikut lampiran Daftar Arsip.

D. Pengertian

Dalam Pedoman Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip milik negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara.
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Lembaga kearsipan daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota provinsi dan kabupaten/kota.
7. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri dan swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
8. 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.
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. Ancaman bencana kearsipan adalah suatu kejadian atau peristiwa yang bisa menimbulkan bencana terhadap bangunan/gedung penyimpanan arsip, peralatan kearsipan, dan fisik arsip.
11. Mitigasi bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
12. Manajemen penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi.
13. Tindakan perlindungan arsip adalah serangkaian upaya pencegahan untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan pegawai dan lembaga dalam menghadapi ancaman bencana.
14. Tindakan penyelamatan arsip adalah serangkaian tindakan yang dilakukan dengan segera pada saat tanggap darurat dan pascabencana yang dilakukan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, meliputi: kegiatan mengamankan, memindahkan, menyimpan dan memulihkan arsip dari kerusakan, kehilangan atau kemusnahan, baik secara fisik maupun informasi.
15. Tim Penanggulangan Bencana Arsip adalah sekelompok orang yang dibentuk oleh pencipta arsip, yang bertanggung jawab terhadap upaya tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai manajemen penanggulangan bencana arsip sehingga menjamin segala tindakannya bertujuan untuk mengurangi risiko bencana terhadap arsip.
16. Daerah rawan bencana adalah wilayah yang untuk jangka waktu tertentu tidak mampu mengurangi dampak buruk dari suatu bahaya (geologis, hidrologis, biologis, klimatologis, geografis, sosial, budaya, politik, ekonomi, dan teknologi).

**BAB II
KETENTUAN UMUM**

Pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

A. Prinsip

1. Arsip yang menjadi prioritas untuk dilindungi dan diselamatkan dari bencana adalah arsip milik negara;
2. Tanggung jawab pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip milik negara dari bencana pada tindakan pencegahan berada pada pencipta arsip;
3. Pimpinan pencipta arsip wajib menyiapkan mitigasi bencana dan mempunyai program manajemen penanggulangan bencana sebagai bentuk pencegahan bencana yang berdampak langsung terhadap arsip milik negara;
4. Tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik negara pada saat tanggap darurat dan pascabencana yang dinyatakan sebagai akibat bencana nasional dilakukan oleh ANRI bersama pencipta arsip;
5. Tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik negara pada saat tanggap darurat dan pascabencana, namun tidak dinyatakan sebagai akibat bencana nasional dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah bersama pencipta arsip pada satuan kerja perangkat daerah, atau lembaga kearsipan perguruan tinggi bersama pencipta arsip pada satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi;
6. Setelah ada penetapan status bencana maka pemerintah daerah kabupaten/ kota adalah pihak yang paling bertanggung jawab dalam penanggulangan bencana;
7. Koordinasi kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dapat dilakukan sesuai status bencana, yaitu:
 - a. ANRI bersama Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) tingkat pusat, serta lembaga kearsipan daerah sesuai dengan daerah yang terkena bencana, untuk bencana yang dinyatakan sebagai bencana nasional;
 - b. Lembaga kearsipan daerah (provinsi dan kabupaten/kota) dan/atau arsip perguruan tinggi bersama BNPB tingkat daerah, untuk bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional;

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

- c. Pencipta arsip bersama-sama lembaga kearsipan terdekat sesuai dengan wilayahnya, untuk bencana institusional;
8. Pendanaan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana sepenuhnya menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
9. ANRI bertanggung jawab untuk memberikan prioritas dan perlakuan khusus terhadap arsip yang masuk kriteria untuk dilindungi dan diselamatkan dari bencana melalui penyediaan depot arsip di beberapa wilayah yang rawan bencana;
10. Legalitas arsip pascabencana menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan diketahui oleh lembaga kearsipan sesuai status bencananya;
11. Berita Acara kondisi arsip pascabencana harus memuat informasi yang akurat dan lengkap sesuai dengan kondisi yang sebenar-benarnya;
12. Pencipta arsip secara rutin wajib melaporkan arsip yang masuk program perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana kepada ANRI;
13. Bilamana terjadi arsip yang rusak dan musnah akibat tindakan manusia dan setelah dilakukan investigasi lapangan mengandung unsur tindak pidana, maka akan diproses dan ditindaklanjuti oleh pihak berwajib.

Tabel 2.1.
Status Bencana dan Tanggung Jawab Pelaksanaan
Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

STATUS BENCANA	PENANGGUNG JAWAB & PELAKSANA
Bencana Nasional	ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip, dan BNPB
Bukan Bencana Nasional	Lembaga Kearsipan Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota), atau Arsip Perguruan Tinggi, Pencipta Arsip, dan BNPB Daerah
Institusional	Pencipta Arsip dan Tim Penanggulangan Bencana Arsip

B. Kriteria Arsip yang Memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Pencipta arsip perlu menetapkan prioritas dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Prioritas dilakukan terhadap arsip milik negara dengan melakukan pengkategorian terhadap arsip yang dimilikinya. Kriteria arsip yang dimaksud meliputi:

1. Arsip statis, khusus di lembaga kearsipan dan arsip yang telah tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip permanen pada pencipta arsip;
2. Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
3. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang, seperti: arsip keuangan, arsip kepegawaian, dan arsip aset;
4. Arsip penting, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus karena informasinya masih digunakan untuk kepentingan pencipta arsip dan berkaitan dengan kebijakan strategis pencipta arsip.

C. Tipologi Bencana yang Merusak Arsip

Jenis bencana berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, meliputi: bencana alam, bencana nonalam, dan bencana sosial. Dari ketiga jenis bencana tersebut yang berdampak langsung terhadap keselamatan arsip adalah:

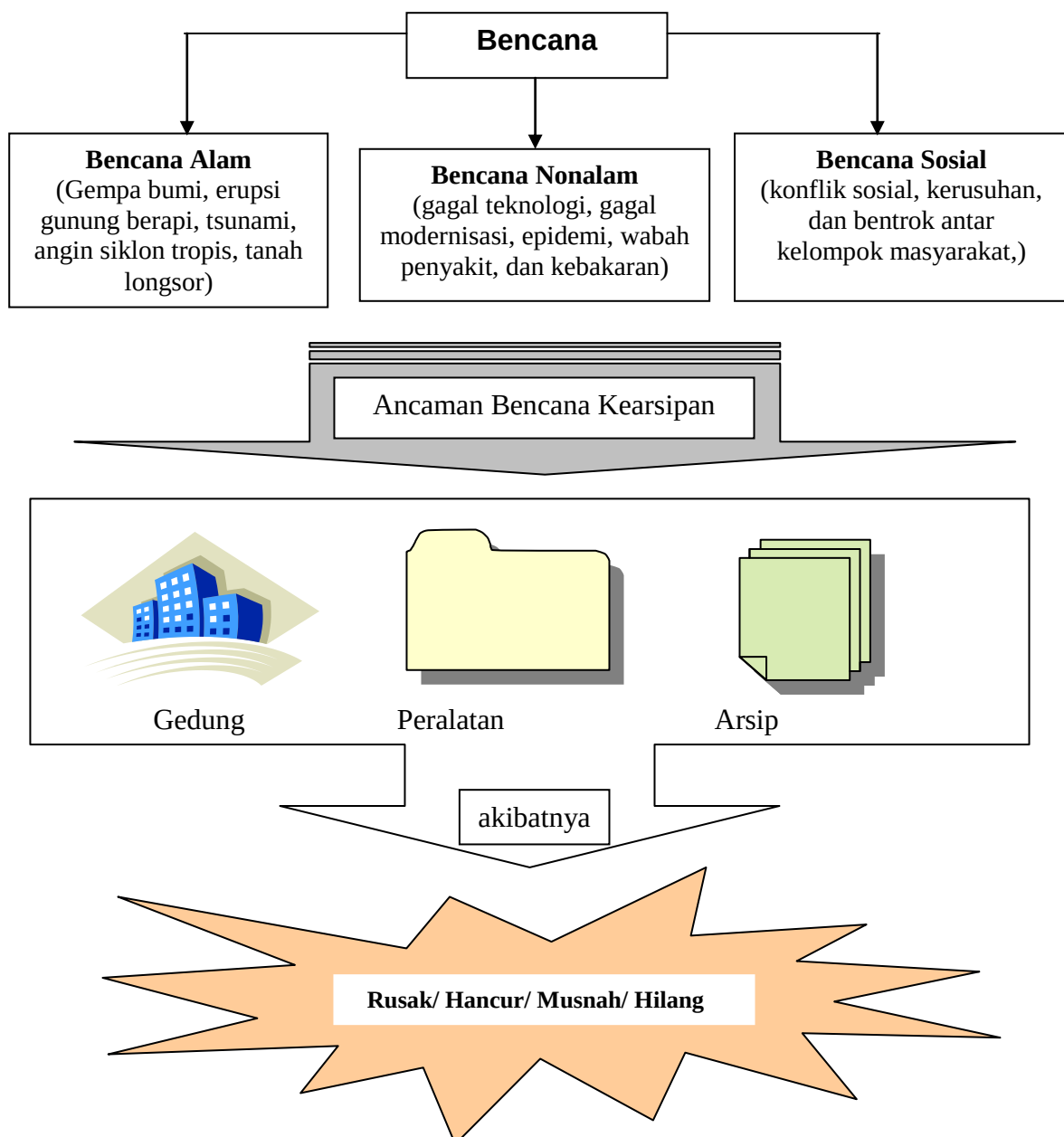
1. Bencana alam, yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam, antara lain: gempa bumi, tsunami, gunung meletus, angin topan/badai, dan banjir. Dampak yang ditimbulkan akibat bencana tersebut berupa debu, api, dan air yang secara langsung dapat merusak dan menghancurkan tempat penyimpanan atau gedung arsip, serta merusak, memusnahkan, dan menghilangkan fisik dan informasi arsip;
2. Bencana nonalam, yaitu bencana yang diakibat oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam. Bencana nonalam merupakan selain bencana alam dan sosial,

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

antara lain: gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, wabah penyakit, dan kebakaran;

3. Bencana sosial, yaitu bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh manusia ataupun akibat kelalaian manusia, antara lain: konflik sosial, kerusuhan, perang dan kebakaran. Dampak yang ditimbulkan akibat bencana tersebut umumnya berupa api yang secara langsung dapat merusak dan menghancurkan tempat penyimpanan atau gedung arsip, serta merusak, memusnahkan, dan menghilangkan fisik dan informasi arsip.

Gambar 2.1.
Ancaman Bencana Terhadap Arsip Milik Negara



D. Manajemen Penanggulangan Bencana

Manajemen penanggulangan bencana merupakan tindakan terencana dengan dukungan *top management* yang perlu disiapkan oleh pencipta arsip dalam mengurangi risiko bencana dan mengantisipasi terjadinya bencana, serta menghadapi peristiwa saat tanggap darurat bencana, maupun tindakan pemulihan pascabencana, yang berdampak kepada kerusakan dan kehilangan fisik maupun informasi arsip, termasuk tempat atau lokasi penyimpanan arsip, yang meliputi:

1. Pencegahan atau Mitigasi

Pencipta arsip menerapkan manajemen risiko dengan melakukan:

- a. Analisis risiko, yaitu menganalisis untung ruginya bagi pencipta arsip menyangkut pembiayaan terhadap pengelolaan arsip apabila arsipnya tidak dimiliki atau musnah karena bencana;
- b. Asesmen risiko, yaitu melakukan evaluasi terhadap segala ancaman bahaya yang ditimbulkan akibat bencana untuk menentukan tindakan yang diperlukan untuk mengurangi risiko.

2. Persiapan

Pencipta arsip wajib menyiapkan atau membentuk Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebelum terjadinya bencana. Keanggotaan tim terdiri dari unsur: pimpinan pencipta arsip, pimpinan unit kearsipan, satuan pengamanan internal, fungsional arsiparis, dan fungsional umum di masing-masing unit pengolah.

Tim mempunyai kewenangan untuk:

- a. Menyusun strategi, rancangan pengembangan, dan program kerja tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip, termasuk rancangan biaya dan rancangan kemungkinan (*contingency*) untuk menentukan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
- b. Melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan dan BNPB, maupun lembaga lain yang terkait;
- c. Melakukan identifikasi bencana;
- d. Melakukan identifikasi arsip yang terkena bencana;
- e. Melakukan evakuasi arsip dari bencana;
- f. Melakukan pemulihan arsip dari bencana;
- g. Melaporkan kegiatan tanggap darurat bencana kepada pimpinan pencipta arsip secara periodik;

- h. Merekomendasikan arsip yang terkena bencana untuk dilegalisasi pimpinan pencipta arsip;
- i. Menjamin bahwa semua tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sudah dilakukan dengan tepat.

3. Tindakan

Tim Penanggulangan Bencana Arsip melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, dengan memprioritaskan tindakan untuk meminimalkan kerusakan dan memperbaiki arsip pada saat tanggap darurat bencana.

4. Pemulihan

Pemulihan merupakan pelaksanaan kegiatan dalam jangka pendek untuk memperbaiki arsip yang terkena bencana. Pemulihan arsip meliputi 4 (empat) tahapan, yaitu:

a. Stabilisasi

Melakukan pemeriksaan dan pengamanan lokasi penyimpanan arsip dan lingkungan sekitarnya yang terkena bencana.

b. Penilaian kerusakan

Melakukan penilaian terhadap kerusakan gedung/tempat penyimpanan arsip dan fisik arsip pada tahap awal, hal ini dikarenakan kemungkinan akses menuju lokasi penyimpanan arsip belum sepenuhnya terjangkau sehingga penilaian lebih diprioritaskan kepada bencana yang berdampak secara langsung terhadap fisik arsip milik negara.

c. Perbaikan

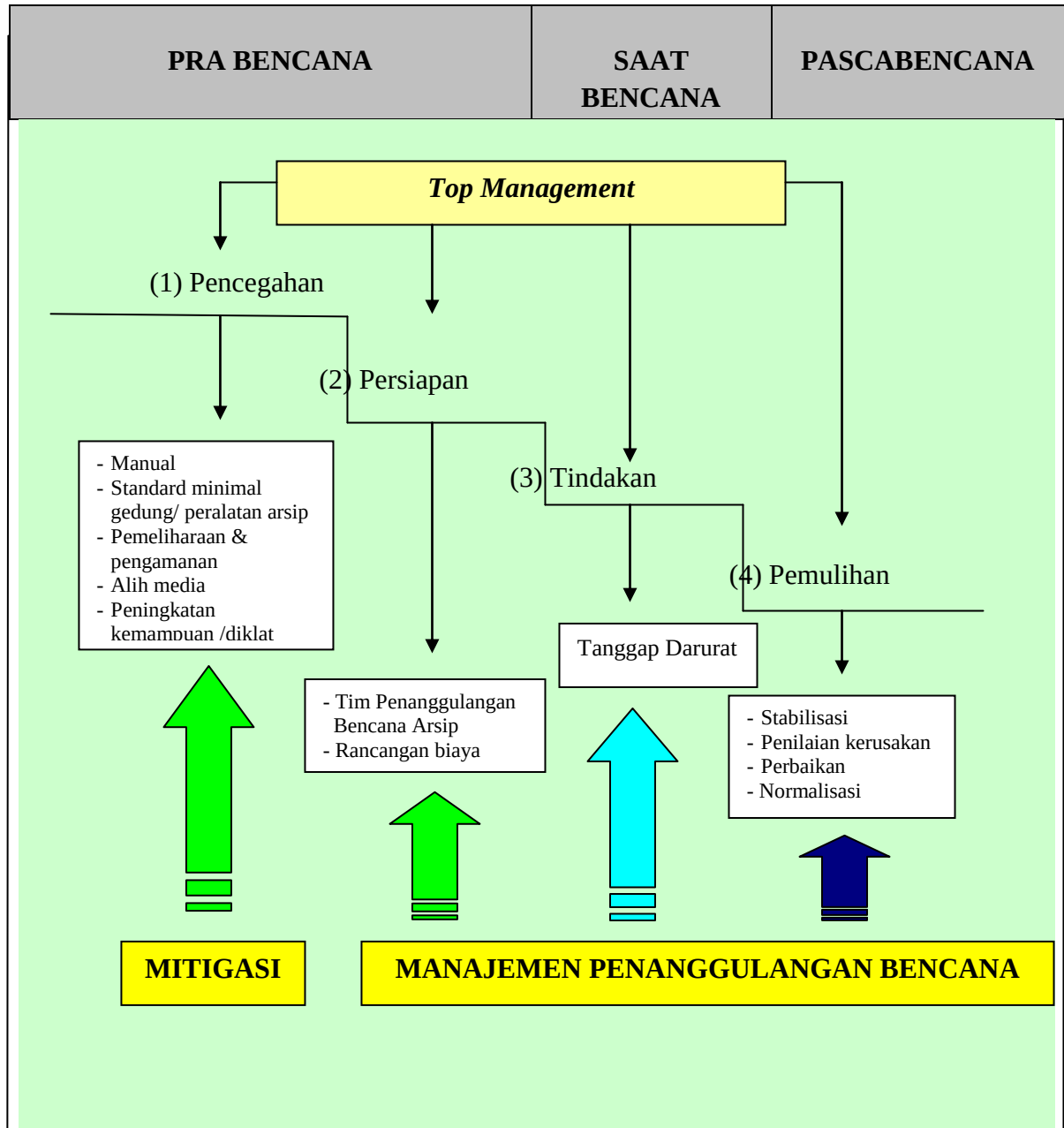
Prosedur perbaikan dan penyelamatan arsip harus dilakukan sesuai dengan tipe bencana dan media arsipnya sehingga pemulihan dapat berlangsung secara maksimal sesuai dengan fisik arsip dan kerusakan fisik arsip dapat diminimalkan.

d. Normalisasi

Setelah proses pemulihan arsip dilakukan maka arsip dapat dimanfaatkan kembali oleh pencipta arsip dengan terlebih dahulu disimpan pada tempat yang aman dan diberi identitas, serta dibuatkan daftar arsipnya.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Gambar 2.2.
Manajemen Penanggulangan Bencana
Berdasarkan Siklus Kegiatan
dalam Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana



BAB III

TAHAPAN TINDAKAN PELINDUNGAN ARSIP

Untuk mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip perlu diterapkan Mitigasi Bencana oleh pencipta arsip. Pencipta arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sebagai bentuk perlindungan atau pencegahan (*preventif*) pada saat sebelum terjadinya bencana yang meliputi:

A. Manual Mitigasi Bencana

Menyusun manual mitigasi bencana sebagai acuan dalam melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Manual mitigasi bencana dapat menjadi bagian dari pedoman pengelolaan arsip yang terdapat di masing-masing pencipta arsip, ataupun pedoman yang berdiri sendiri yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Materi manual mitigasi bencana memuat informasi sekurang-kurangnya:

1. Penanggung jawab dan pelaksana mitigasi bencana;
2. Instruksi dan prosedur pengidentifikasian arsip milik negara;
3. Metode perlindungan arsip dari bencana;
4. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip yang muncul akibat bencana;
5. Pemeliharaan dan pengamanan arsip;
6. Instruksi dan prosedur penyelamatan arsip dari bencana;
7. Peralatan yang digunakan saat melakukan penyelamatan arsip;
8. Pelaporan dan pendokumentasian penanggulangan bencana arsip;
9. Monitoring dan evaluasi pascabencana.

B. Standar Minimal Gedung Arsip

Menyediakan gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat, serta mengelola arsip, khusus penyimpanan arsip inaktif mengikuti ketentuan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Standar minimal gedung arsip mempertimbangkan:

1. Pembangunan gedung arsip pada lokasi yang tidak jauh dari lingkungan kantor, tersedia sarana transportasi dan komunikasi, dan hindari daerah/lingkungan yang rawan kebakaran, rawan banjir, permukiman padat atau pabrik;
2. Penggunaan struktur dan konstruksi bangunan yang sesuai dengan kondisi daerah, khusus daerah disekitar rawan bencana maka lantai bangunan didesain secara kuat dan dapat menahan beban arsip dan rak dalam berat tertentu;
3. Bangunan didukung oleh fasilitas perlengkapan gedung yang mampu mencegah meluasnya bencana;
4. Gedung penyimpanan arsip meliputi 2 (dua) bagian, yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif (pusat arsip).

C. Standar Ruang Penyimpanan Arsip

Menyiapkan ruangan penyimpanan arsip yang memisahkan antara arsip yang menggunakan media tekstual dengan arsip yang menggunakan media nontekstual, seperti: arsip media baru, arsip elektronik, dan arsip digital. Ketentuan standar minimal penyimpanan fisik arsip berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, seperti yang tercantum dibawah ini.

Tabel 3.1
Standar 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 ksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia

JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
	SUHU/KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
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: - 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

D. Standar Peralatan Kearsipan

Menyiapkan standar peralatan kearsipan sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip, dan Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip. Peralatan kearsipan yang dipakai mempertimbangkan kemudahan akses bagi pengelola arsip ketika masa arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis, serta kesesuaian antara tempat penyimpanan dengan ukuran fisik arsip. Untuk peralatan lain seperti lemari dan rak arsip hindari bahan dasar yang terbuat dari kayu ataupun bahan dasar lain yang mudah rusak.

E. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Memelihara semua sarana ruangan dan peralatan kearsipan secara rutin dengan cara:

1. Memeriksa area penyimpanan, seperti suhu dan kelembaban yang tetap stabil selama 24 jam, peralatan pengukur dan pengatur suhu dan kelembaban, serta pengatur sinar matahari di ruang simpan dan kualitas udara ruang simpan;
2. Memeriksa secara berkala terhadap sistem keamanan gedung (*fire alarm system, fire fight system, smoke detector, extinguisher, spinkler system, hydrant* dalam gedung dan luar gedung, dan tabung pemadam) dan instalasi saluran air dengan melakukan pengujian dan audit terhadap peralatan sistem proteksi kebakaran dan instalasi saluran air sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menjaga kebersihan ruangan dengan tidak membawa makanan dan minuman, serta tidak merokok dalam ruangan;
4. Melakukan pengamanan arsip dengan cara:
 - a. Mengatur akses arsip guna menjamin bahwa arsip hanya dipergunakan oleh orang yang berhak sesuai klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - b. Melakukan proteksi arsip dengan cara:
 - 1) Duplikasi (*Back up*), menciptakan duplikat atau salinan ataupun kopi arsip, baik penggandaan dalam bentuk media kertas maupun alih media kedalam media lain seperti: *mikrofilm, mikrofisk, rekaman magnetik, elektronik records* dan sejenisnya,
 - 2) Pemencaran (*Dispersal*), menyimpan arsip dan duplikat pada ruang atau tempat penyimpanan arsip yang berbeda/tersebar pada unit kerja yang berhubungan dengan informasi arsip,
 - 3) Peralatan khusus (*Vaulting*), menggunakan peralatan penyimpanan arsip yang khusus, seperti: lemari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan sejenisnya.

F. Peningkatan Kemampuan Bagi Pegawai Mengenai Pengelolaan Arsip.

Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan mengenai pengelolaan arsip sehingga setiap pegawai mengerti, memahami, dan mempunyai tanggungjawab dalam penanggulangan arsip dari bencana pada kesempatan yang pertama di unit kerja

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

masing-masing. Bagi pegawai yang terlibat sebagai anggota Tim Penanggulangan Bencana Arsip selain menerima pendidikan dan pelatihan mitigasi bencana perlu melakukan simulasi mengenai tindakan penyelamatan arsip secara berkala sebagai bentuk antisipasi dan kesiapan tim dalam menghadapi bencana yang sewaktu-waktu dapat terjadi.

BAB IV

TAHAPAN TINDAKAN PENYELAMATAN ARSIP

Tim Penanggulangan Bencana Arsip melakukan tindakan penyelamatan arsip pada saat terjadinya bencana (tanggap darurat bencana) dan pascabencana. Tahapan ini meliputi: kegiatan identifikasi bencana, identifikasi arsip, pengamanan arsip, evakuasi arsip, pemulihan arsip, rekonstruksi dan penyusunan daftar arsip musnah, penyusunan Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana, pelaporan, serta pendokumentasian kegiatan penyelamatan arsip dari bencana.

A. Identifikasi Bencana

Tim melakukan identifikasi bencana pada kesempatan pertama saat terjadinya bencana yang bertujuan untuk:

1. Mengetahui jenis bencana dan indikasi kerusakan yang berdampak langsung terhadap gedung, peralatan kearsipan, maupun arsipnya;
2. Menyusun tindakan operasional pada saat tanggap darurat maupun pascabencana dengan menelusuri dampak lain yang ditimbulkan dari:
 - a. Risiko dari luar bangunan gedung
Ancaman bencana yang disebabkan faktor geografis dan iklim yang dapat menimbulkan kerusakan pada bangunan gedung.
 - b. Risiko dari struktur bangunan gedung
Ancaman bencana yang disebabkan dari kualitas dan ketahanan struktur bangunan dan struktur bangunan gedung.
 - c. Risiko dari material yang terdapat dalam gedung
Ancaman bencana yang disebabkan adanya material yang tidak stabil di dalam bangunan gedung, yang dapat menimbulkan kebakaran.
 - d. Risiko dari orang atau sekelompok orang yang tidak bertanggung jawab
Ancaman bencana yang disebabkan dari perilaku atau tindakan orang atau sekelompok orang yang lalai atau secara sengaja merusak dan memusnahkan arsip.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

Tabel 4.1
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/Rusak - 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 Nonalam: - Gagal teknologi - Gagal modernisasi - Pandemi - Wabah penyakit - Kebakaran	- Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip	- Hancur/Rusak - 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: - Konflik sosial - Kerusuhan - Bentrok antar kelompok masyarakat	- Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan	- Hancur/Rusak - Terbakar - Hancur/Rusak	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaiki atau ganti sarana

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
	- Arsip	- Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi

3. Menjamin rasa aman bagi tim dan masyarakat sekitar dalam melakukan tindakan saat tanggap darurat sehingga tim dapat menetapkan:
 - a. Batasan area terbuka dan area tertutup di sekeliling gedung; dan
 - b. Membatasi akses masuk dan keluar gedung, hanya orang atau pihak yang berkepentingan yang dapat masuk dan keluar gedung tersebut.

B. Identifikasi Arsip

Tim melakukan identifikasi arsip terhadap arsip milik negara dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis Informasi

Melakukan analisis informasi dari arsip yang diciptakan pada setiap unit kerja dengan mempelajari struktur organisasi dan fungsi-fungsi yang terdapat pada setiap unit kerja sehingga diketahui arsip yang memenuhi kriteria untuk dilakukan tindakan penyelamatan arsip berikut lokasi simpannya.

2. Pendataan

Melakukan pendataan terhadap fisik dan informasi arsip, terutama yang terancam ataupun terkena bencana. Pendataan dapat dilakukan terhadap satuan *fonds*, *records series*, *file*, maupun *item*, tergantung kondisi di lapangan. Pendataan akan lebih mudah apabila setiap unit kerja sudah didukung oleh daftar arsip masing-masing, namun apabila belum tersedia daftar arsip maka dilakukan pendataan arsip dengan cara deskripsi, baik dengan menggunakan kertas *fisches* ataupun memakai format daftar dengan bantuan sarana komputer, dengan unsur-unsur seperti berikut:

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

- a. Informasi
Isi ringkas yang terkandung di dalam arsip secara lengkap dan singkat.
- b. Kurun waktu
Waktu atau masa periode arsip diciptakan dalam bentuk tahun, bulan ataupun tanggal.
- c. Bentuk redaksi
Bentuk atau format informasi dan fisik arsip sesuai dengan macam-macam bentuk korespondensi untuk arsip yang bermedia tekstual, sedangkan arsip nontekstual langsung ke fisik arsipnya.
- d. Tingkat keaslian
Tingkat perkembangan informasi arsip sesuai dengan keabsahan dan keterpercayaan, seperti: asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan kopi.
- e. Kondisi fisik arsip
Keterangan keadaan kondisi fisik arsip setelah terkena bencana, seperti: berdebu, basah, sebagian terbakar, sobek dan sejenisnya.
- f. Jumlah arsip
Keterangan jumlah arsip yang terkena bencana sesuai dengan media arsipnya, seperti: *meter kubik, boks, ordner, folder, reel*, lembar dan sejenisnya.

Gambar. 4.1.
Contoh Deskripsi dengan Kartu *Fisches*

	1/BPW.... (a)
Bagian Pemeliharaan	(b)
Gambar (c) mengenai rancang bangun gedung utama kantor Sekretariat Negara...	(d)
Tahun 1983	(e)
	Asli.....(f) Lembab.. (g) 3 lembar..(h)

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Keterangan:

- (a) identitas jumlah pekerjaan dan inisial pelaksana deskripsi
- (b) unit kerja asal arsip
- (c) bentuk redaksi
- (d) isi ringkas informasi arsip
- (e) kurun waktu penciptaan arsip
- (f) tingkat perkembangan keaslian
- (g) kondisi fisik arsip
- (h) jumlah arsip

Gambar. 4.2.
Contoh Deskripsi dengan Format Daftar

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.	Dst.....				

3. Pengolahan Data

Mengolah data hasil deskripsi arsip dengan cara memilah antara:

- a. Arsip yang masuk kriteria untuk dilakukan tindakan penyelamatan dengan yang tidak (umum); dan
- b. Kondisi fisik arsip yang masih baik dengan fisik arsip yang memerlukan pemulihan, restorasi, ataupun alih media arsip sesuai dengan bentuk kerusakannya.

4. Penilaian Kerusakan

Menilai informasi arsip dari deskripsi yang telah dipilah guna menentukan arsip yang perlu mendapat prioritas untuk dilakukan tindakan tanggap darurat. Hasil

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia

penilaian kerusakan dituangkan kedalam daftar arsip yang perlu diambil tindakan penyelamatan arsip.

5. Penyusunan Daftar Arsip

Menyusun daftar arsip berdasarkan deskripsi arsip yang telah ditentukan untuk diambil tindakan tanggap darurat. Daftar tersebut memuat informasi sebagai berikut:

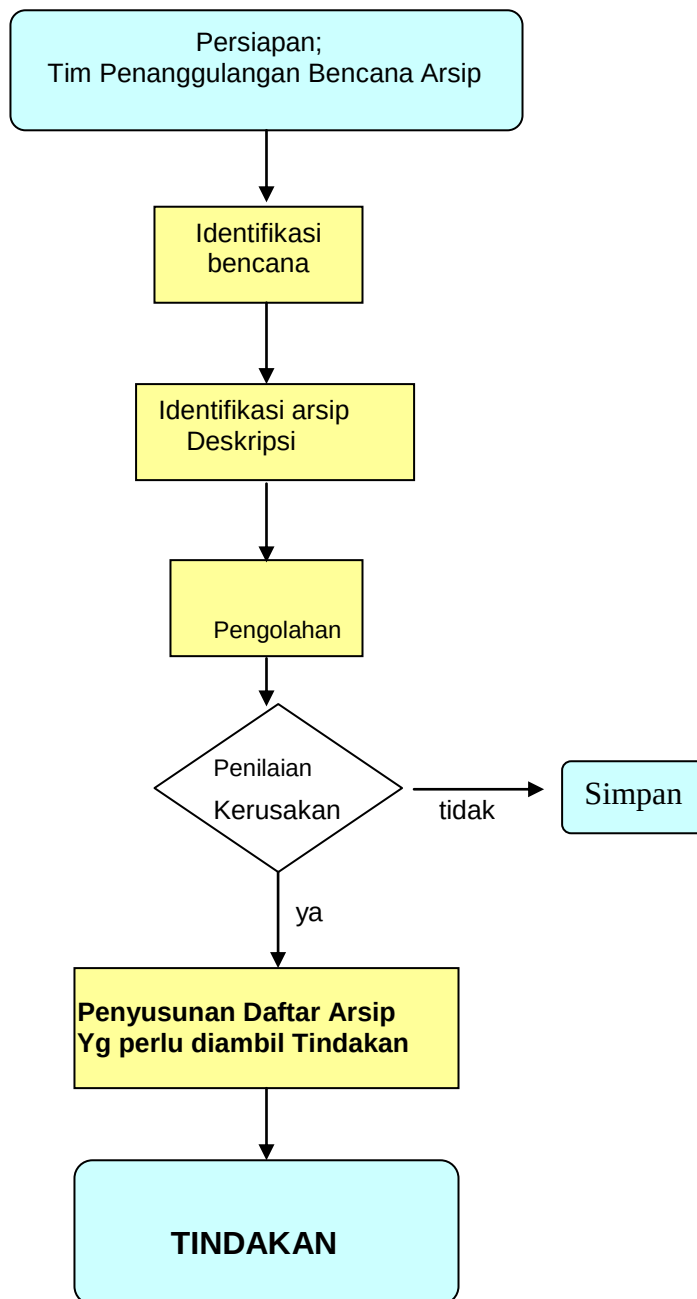
Gambar. 4.3.
Contoh Daftar Arsip yang Perlu
Tindakan Tanggap Darurat

Instansi Pencipta Arsip		: Sekretariat Negara							
Alamat		: Jl. Majapahit, Jakarta Pusat							
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 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 4.4.
Alur Tindakan Penyelamatan Arsip



C. Pengamanan Arsip

Tim mengamankan fisik dan informasi arsip dari pihak yang tidak berhak atau bukan unit pencipta arsip. Arsip yang memerlukan ‘tindakan’ perlu diamankan mulai sejak evakuasi, pemulihan, restorasi arsip, alih media, pindah penyimpanan lokasi simpan, dan normalisasi sampai penyusunan berita acara kondisi arsip pascabencana. Sementara, arsip yang tidak memerlukan tindakan penyelamatan arsip harus

dipastikan tersimpan dalam lokasi yang aman, baik dari bencana susulan ataupun dari pihak yang tidak bertanggung jawab.

D. Evakuasi Arsip

Tim melakukan tindakan evakuasi arsip dilakukan dengan cara memindahkan fisik arsip dari lokasi tempat penyimpanan arsip semula ke lokasi tempat penyimpanan arsip sementara yang aman dan terlindungi dari bencana susulan. Evakuasi arsip harus dilakukan sesegera mungkin, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Lokasi atau tempat penyimpanan arsip semula, sudah tidak layak untuk dipertahankan karena rusak dan hancur;
2. Mencari dan memastikan lokasi tempat penyimpanan arsip sementara, statusnya aman dan terlindungi dari bencana susulan maupun dari pihak yang tidak bertanggung jawab;
3. Lokasi tempat penyimpanan arsip sementara didukung oleh ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan dengan segera;
4. Sebelum dilakukan evakuasi arsip, semua fisik dan informasi arsip yang akan dipindahkan sudah terdata ke dalam suatu daftar arsip yang di evakuasi (lihat gambar 4.3);
5. Pengepakan terhadap fisik arsip yang akan dievakuasi dengan cara diikat dan dibungkus supaya tidak tercecer, jika memungkinkan pemindahan arsip dilakukan berikut tempat penyimpanan arsipnya;
6. Pisahkan arsip yang akan dievakuasi berdasarkan media simpannya; dan
7. Alat angkut arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi dari pihak luar, serta sanggup untuk mengangkut sejumlah arsip yang akan dievakuasi.

E. Pemulihan Arsip

Tim melakukan pemulihan arsip setelah diketahui jenis kerusakan arsip akibat bencana. Pemulihan arsip dapat dilakukan di lokasi tempat bencana ataupun lokasi tempat evakuasi sementara. Pemulihan arsip dilakukan sesuai media simpan arsip dan tanpa menghilangkan identitas nomor pendataan sebelumnya. Pemulihan arsip dilakukan sebagaimana langkah-langkah dibawah ini:

1. Untuk Media Kertas (tekstual), dengan cara:

- a. Membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner* kecil. Penggunaan *vacuum cleaner* dilakukan dengan hati-hati dan bagian ujung alat penyedot *vacuum cleaner* diberi penutup kain atau kasa agar lembaran arsip tidak ikut tersedot ke dalam alat;
- b. Untuk fisik arsip yang basah atau terkena lumpur, bila dimungkinkan direndam terlebih dahulu dengan etanol atau alkohol 70% sebagai sarana disinfektan agar arsip tidak ditumbuhi jamur atau terdegradasi lebih lanjut. Perendaman dengan etanol juga akan memudahkan kotoran yang menempel terlepas dan lembaran arsip tidak lengket satu sama lain serta mempercepat proses pengeringan;
- c. Mengeringkan arsip dengan bantuan kipas angin (aerasi kering angin) di dalam ruangan dan jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung. Pada arsip yang berbentuk bundel atau jilidan sebaiknya selama proses kering angin, lembaran-lembaran arsip dibuka halaman perhalaman. Jika memungkinkan setiap lembar halaman diberi pelapis kertas penyerap atau kertas saring;
- d. Bila tidak memungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung atau volume arsip yang terlalu banyak untuk dilakukan penanganan secepatnya, maka sebaiknya arsip dibekukan terlebih dahulu (*freezing*) ke dalam freezer setelah sebelumnya direndam dalam larutan alkohol 70%. Pengeringan arsip dalam volume besar dapat dilakukan dengan metode *vacuum freeze drying* di ANRI;
- e. Menambal dan menyambung terhadap fisik arsip yang sobek atau berlubang, dengan menggunakan bubur kertas, atau dengan salah satu cara seperti:
 - 1) *Enkapsulasi*, mengapit lembaran arsip dengan menggunakan plastik transparan pada bagian depan dan belakang;
 - 2) *Laminasi*, melapisi arsip dengan kertas khusus;
 - 3) *Leafcasting*, menambal arsip yang sobek dengan bubur kertas pada mesin *leafcaster*;
 - 4) *Binding*, menggabungkan lembaran-lembaran lepas menjadi satu yang dilindungi sampul.
- f. Membuat *backup* bagi arsip yang berhasil diselamatkan dan dipandang perlu untuk dibuatkan salinannya;

- g. Melakukan duplikasi ataupun alih media arsip bagi arsip yang kondisinya tidak dimungkinkan untuk dapat diakses sebagaimana sebelum terjadinya bencana.
2. Untuk Media Elektronik dan Audio Visual, dengan cara:
 - a. Membersihkan fisik arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
 - b. Untuk fisik arsip yang basah atau terkena lumpur, dikeringkan dengan bantuan kipas angin (aerasi kering angin) di dalam ruangan dan jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - 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 media optik, dan media magnetik dapat dilakukan dengan *rewinding*;
 - e. Melakukan *install* kembali untuk arsip-arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan *backup file*-nya;
 - f. Melakukan alih media arsip bagi arsip yang kondisinya tidak dimungkinkan untuk dapat diakses sebagaimana sebelum terjadinya bencana.

F. Rekonstruksi dan Penyusunan Daftar Arsip Musnah

Arsip yang terkena bencana dan tidak berhasil diselamatkan, baik itu karena kerusakan total, musnah atau hilang perlu dibuatkan rekonstruksi. Rekonstruksi memuat informasi tentang peristiwa terjadinya bencana yang mengakibatkan kondisi tempat penyimpanan arsip, peralatan kearsipan dan fisik arsip maupun informasi arsip yang terkena bencana menjadi rusak, musnah atau hilang.

Rekonstruksi arsip dibuat oleh Tim berdasarkan fakta dan kondisi di lapangan dan disampaikan kepada pimpinan pencipta arsip. Format rekonstruksi dibuat dalam bentuk laporan, dimana hasil rekontruksinya memuat informasi sebagai berikut:

1. Identitas pencipta arsip;
2. Kondisi sebelum terjadi bencana (jenis dan jumlah arsip, lokasi penyimpanan, dan kondisi arsip);
3. Identifikasi bencana berikut dampaknya;

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan
Arsip Nasional Republik Indonesia**

4. Kondisi saat terjadi bencana (gedung/tempat penyimpanan arsip, kondisi fisik arsip); dan
5. Daftar arsip musnah, seperti di bawah ini.

Gambar 4.5.

Contoh 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, 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

G. Penyimpanan Arsip

Tim melakukan penyimpanan arsip setelah ada tindakan pemulihan arsip. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan secara terpisah antara arsip media kertas (tekstual) dan arsip nonkertas (audio visual dan elektronik),

1. Untuk Media Kertas (tekstual), dengan cara:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip semula tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut terlebih dahulu dibersihkan dari kotoran dan debu;
- b. Menempatkan kembali fisik arsip ke tempat semula sesuai daftar arsip yang dimiliki;
- c. Menstabilkan ruangan sesuai suhu dan temperatur yang ideal, yaitu suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $50 \% \pm 5 \% \text{ RH}$.
- d. Penataan arsip membantu kemudahan dalam penemuan kembali arsip;
- e. Menyimpan di luar tempat semula harus mempertimbangkan faktor keamanan informasi dan fisik arsip;

2. Untuk Media Elektronik dan Audio Visual, dengan cara:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip semula tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut terlebih dahulu dibersihkan dari kotoran;
- b. Menempatkan kembali fisik arsip ke tempat semula sesuai daftar arsip yang dimiliki;
- c. Menstabilkan ruangan sesuai suhu dan temperatur yang ideal, yaitu:
 - 1) Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ 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.
- d. Penataan arsip membantu kemudahan dalam penemuan kembali arsip;
- e. Menyimpan diluar tempat semula harus mempertimbangkan faktor keamanan informasi dan fisik arsip;

H. Penyusunan Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana

Tim menyiapkan penyusunan Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana sebagai bukti telah dilakukan tindakan penyelamatan arsip dari bencana, baik terhadap arsip yang telah dipulihkan ataupun arsip yang musnah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Standarisasi naskah berita acara mengikuti ketentuan pedoman yang ditetapkan dalam tata naskah dinas pada setiap pencipta arsip;
2. Penandatanganan berita acara, dengan ketentuan:
 - a. Dilakukan oleh Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip dan pimpinan pencipta arsip, bilamana perlu diketahui oleh pimpinan lembaga kearsipan atau yang mewakili sesuai status bencana;
 - b. Berita acara ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,- oleh kedua belah pihak dan diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Gambar 4.6.
Berita Acara Kondisi Arsip Pascabencana

**BERITA ACARA
KONDISI ARSIP PASCABENCANA**
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 lembagaberalamat 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

..... (tempat),

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

I. Pelaporan

Tim membuat laporan kegiatan tindakan penyelamatan arsip dari bencana yang terjadi di lingkungan pencipta arsip:

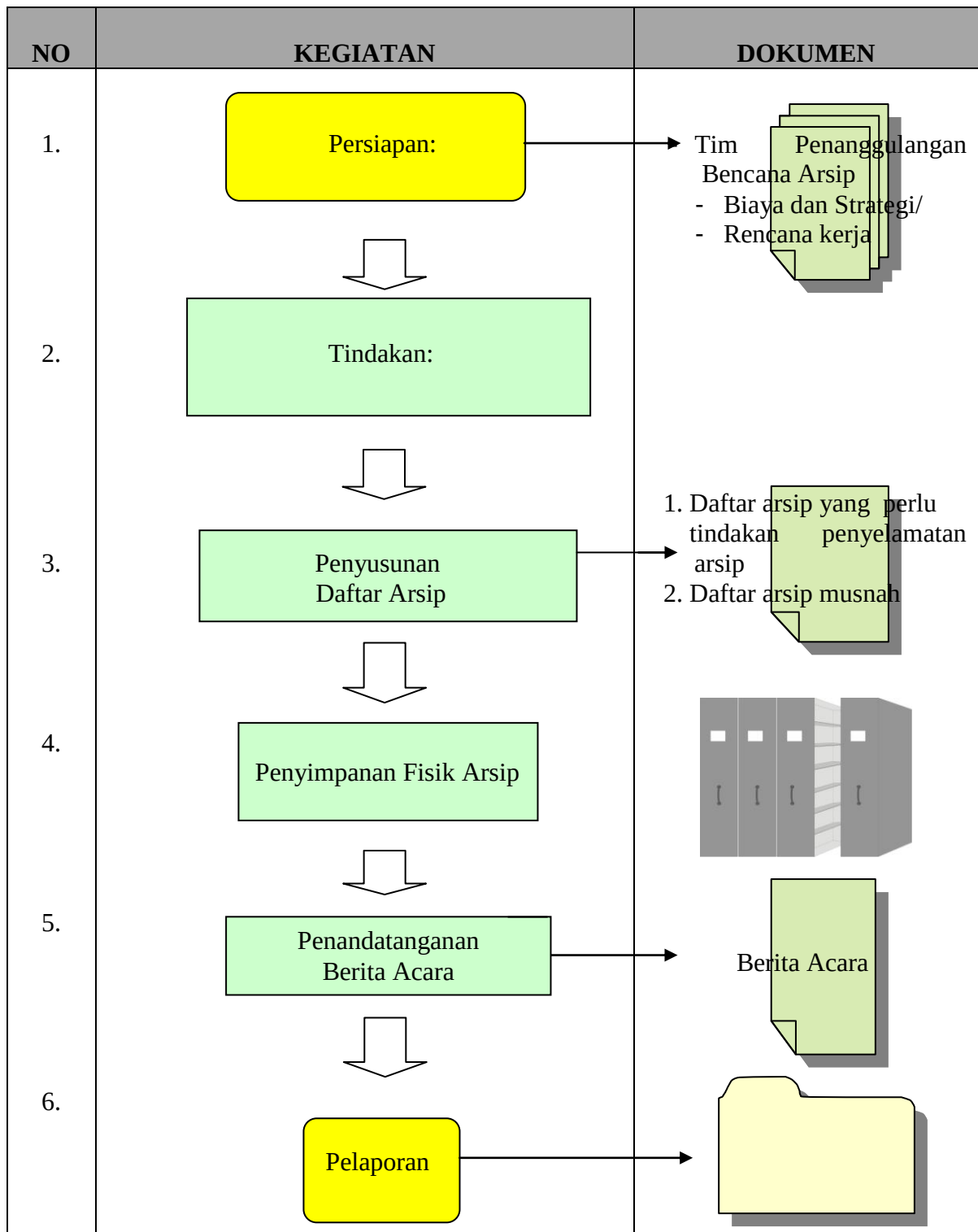
- a. Untuk bencana yang dinyatakan sebagai bencana nasional, pelaporan disampaikan ke Kepala ANRI dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip;
- b. Untuk bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional pelaporan disampaikan kepada Kepala Lembaga Kearsipan (provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi) dan tembusan ke pimpinan pencipta arsip; dan
- c. Untuk bencana yang bersifat institusional disampaikan kepada pimpinan pencipta arsip.

J. Pendokumentasian Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

1. Pendokumentasian dilakukan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan terkait dengan kegiatan tindakan penyelamatan arsip dari bencana.
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.

Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Gambar 4.7.
Alur Kegiatan dan Dokumen
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana



**BAB IV
P E N U T U P**

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka pencipta arsip bersama-sama lembaga kearsipan maupun lembaga lain yang terkait wajib melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana berdasarkan peraturan ini.

Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan setiap pencipta arsip dapat melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip, khususnya terhadap arsip milik negara dari ancaman bencana, mulai dari pencegahan, saat terjadinya bencana, maupun pascabencana sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pedoman ini dapat juga dimanfaatkan oleh semua pencipta arsip untuk melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd