



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 79 TAHUN 2025
TENTANG

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor nonalam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya kerusakan, kehilangan dan/atau penyalahgunaan arsip negara;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 ayat (6) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi dengan badan nasional penanggulangan bencana;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan

- mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 666);
 8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Samarinda.

4. 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.
5. 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.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
7. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
8. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
9. 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.
10. Status Bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana.
11. Mitigasi Bencana adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
12. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah satuan kerja perangkat daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Wali Kota.
13. Tim Penanggulangan Bencana Arsip adalah Tim yang dibentuk oleh Pencipta Arsip, terhadap upaya tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana sesuai manajemen penanggulangan bencana.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melakukan tindakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk mengatur Pencipta Arsip, Dinas, dan lembaga teknis terkait dalam melakukan tindakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana.

BAB II KEBIJAKAN

Pasal 3

- (1) Kebijakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana meliputi:
 - a. kriteria Bencana;
 - b. pelaksanaan;
 - c. tanggung jawab;
 - d. tim pelaksana; dan
 - e. pendanaan.
- (2) Kebijakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PELINDUNGAN ARSIP PRA BENCANA

Pasal 4

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

BAB IV PENYELAMATAN ARSIP SAAT TANGGAP DARURAT

Pasal 5

- (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat meliputi:
 - a. pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
 - b. penyelamatan Arsip terkena Bencana.
- (2) Penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PENANGANAN ARSIP PASCA BENCANA

Pasal 6

- (1) Pelindungan dan penyelamatan arsip pada tahap pasca bencana meliputi:
 - a. rehabilitasi;
 - b. rekonstruksi; dan
 - c. pendokumentasian dan laporan.
- (2) Penanganan Arsip pada tahap pasca Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 7

- (1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan dan Pencipta Arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 612

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 79 TAHUN 2025
TENTANG
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA

KEBIJAKAN PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP DARI BENCANA

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

I. Kriteria Bencana

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

II. Pelaksanaan

- A. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan terhadap arsip milik negara/daerah. Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah, baik terhadap Arsip yang berbeda di dalam maupun di luar wilayah Pemerintah Daerah. Dalam hal tertentu, Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Daerah. Perlindungan dan penyelamatan Arsip milik Negara oleh Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- B. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan bagi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, dan satuan pendidikan di lingkup Daerah.
- C. Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana meliputi:
 - a. Arsip dinamis;
 - b. Arsip statis;
 - c. Arsip terjaga; dan
- D. Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga, serta arsip lain yang memiliki nilai strategis dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan

dalam rangka pelaksanaan demokrasi, pelayanan publik, pertanggungjawaban, perlindungan aset, perlindungan wilayah, penegakan hak dan kewajiban serta perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

- E. Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

III. Tanggung jawab

Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip dalam keadaan normal maupun apabila terjadi bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian Arsip.

IV. Tim Pelaksana

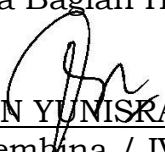
- C. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan dengan pembentukan Tim Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana
- D. Pembentukan Tim Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sekurang- kurangnya terdiri dari unsur:
- Dinas;
 - Pencipta arsip; dan
 - BPBD.

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 612

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pemhina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 79 TAHUN 2025
TENTANG
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA

PELINDUNGAN ARSIP PADA TAHAP PRA BENCANA

Untuk mengantisipasi dan meminimalkan tingkat kerusakan sebelum terjadi sebuah Bencana, maka pelaksanaan pelindungan arsip pra Bencana perlu dilakukan tahapan kegiatan yang meliputi : Pelindungan arsip pada tahap prabencana meliputi:

- I. Pelindungan arsip dalam situasi tidak terjadi Bencana. Pencipta arsip dan Dinas melaksanakan:
 - A. Identifikasi bencana, meliputi:
 1. Jenis Bencana;
 2. Indikasi kerusakan, meliputi:
 - 1)Gedung;
 - 2)Peralatan kearsipan; dan
 - 3)Arsip.
 3. Menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
 4. Persiapan prasarana dan sarana; dan
 5. Pembatasan akses lokasi Bencana.
 - B. Preservasi arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan Peraturan tentang preservasi arsip; dan
 - C. Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan meliputi:
 1. Standar minimal gedung arsip;
 - 1) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
 - 2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
 - 3) Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;

- 4) Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
 - 5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi kebakaran/bencana.
2. Standar ruang penyimpanan arsip/depot
1. Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
 2. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
 3. Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
 - 1) Kertas: Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $50 \% \pm 5 \%$;
 - 2) Film hitam putih : Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban 35 %. Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - 3) Film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35 \% \pm 5 \%$. Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - 4) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35 \% \pm 5 \%$.

STANDAR RUANG PENYIMPANAN FISIK ARSIP

JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
	SUHU/KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
Media Optik: - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%+5%	Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (a): - Files - Cards - Computer print out dan sejenisnya	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (b): - Maps - Plans - Charts	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto (hitam putih): - Sheet film - Cine film - X-rays - Microforms - Glass Plate Photo	Suhu: 18°C Kelembaban: 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto Berwarna: - Sheet Film - Cine Film	Suhu : 5°C Kelembaban : 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Magnetik : - Computer tapes dan Disk - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu : 18°C + 2°C Kelembaban : 35%+5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

STANDAR PERALATAN KEARSIPAN

Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci besi anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
		Arsip Foto: Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal.
2	Arsip film	Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
3	Arsip video	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
4	Arsip rekaman suara	Sesuai container aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

II. Pelindungan arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi Bencana

Pencipta Arsip dan Dinas melaksanakan :

A. Kesiapsiagaan

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

1. Penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan Bencana;
2. Pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat pelindungan dan penyelamatan arsip;
3. Penyiapan lokasi evakuasi;
4. Penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
5. Prosedur tetap tanggap darurat Bencana; dan
6. Penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana kearsipan.

B. Mitigasi Bencana.

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

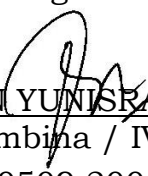
1. Pelaksanaan penataan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan; dan
2. Penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan Bencana.

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 612

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 79 TAHUN 2025
TENTANG
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA

PENYELAMATAN ARSIP PADA SAAT TANGGAP DARURAT

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

I. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip;

Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan arsip dilakukan untuk mengidentifikasi:

1. Penentuan lokasi alternatif penyelamatan arsip;
2. Tingkat kerusakan prasarana dan sarana kearsipan;
3. Kerusakan arsip; dan
4. Kemampuan sumber daya manusia kearsipan.

II. Penyelamatan arsip terkena bencana

Kegiatan tindakan penyelamatan arsip terkena Bencana meliputi:

A. Evakuasi Arsip

Tindakan evakuasi arsip dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik arsip dari lokasi Bencana ke lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara. Tindakan evakuasi Arsip harus memperhatikan:

1. Keamanan lokasi;

Keamanan lokasi sekurang-kurangnya memperhatikan aspek:

- a. aman dari Bencana susulan; dan
- b. aman dari pengguna arsip yang tidak berhak.

- 2. Penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan arsip;
- 3. Pengepakan terhadap fisik arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
- 4. Pemisahan Arsip berdasarkan bentuk dan media arsip; dan
- 5. Alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

B. Identifikasi Arsip

Pelaksanaan identifikasi Arsip meliputi:

- 1. Analisis informasi;
- 2. Pendataan;
- 3. Pengolahan data;
- 4. Penilaian kerusakan; dan
- 5. Penyusunan daftar arsip.
- 6. Format daftar identifikasi, daftar arsip dan tabel analisis identifikasi Bencana tampak pada gambar 1, gambar 2 dan gambar 3.

Gambar 1 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.	Dst.....				

Keterangan :

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

Gambar 2
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	-

Ketua
Tim Penanggulangan Bencana Arsip

Mengetahui
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd.

Ttd.

- 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 3

ANALISIS IDENTIFIKASI BENCANA DAN TINDAKAN TANGGAP DARURAT

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
Bencana Alam : - Tsunami - Gempa bumi - Erupsi/Gunung meletus - Angin topan - Tanah Longsor	- Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip	- Hancur/Runtuh - Terbakar - Terendam air - Hancur/Rusak - Basah - Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaikan atau ganti sarana - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan
Bencana Sosial : - Perang - Kerusuhan - Konflik sosial - Banjir	- Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip	- Hancur/Runtuh - Terbakar - Terendam air - Hancur/Rusak - Basah - Rusak - Musnah	- Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaikan atau ganti sarana - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan

C. Pemulihan Arsip

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

1. Pemulihan terhadap arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Membersihkan fisik arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
 - b. Merendam fisik arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% sebagai sarana disinfektan;
 - c. Mengeringkan arsip dengan kipas angin di dalam ruangan;
 - d. Dalam hal arsip tidak dimungkinkan untuk
 - e. dilakukan pengeringan secara langsung, arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.
2. Pemulihan terhadap arsip audio visual dan elektronik 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 di dalam 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*.

D. Penyimpanan Arsip

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

1. Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip media kertas meliputi:
 Temperatur suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$; dan Kelembaban $50\% \pm 5\% \text{ RH}$.
2. Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip audio visual dan arsip elektronik meliputi:
 - a. Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
 - b. Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk film berwarna; dan

- c. Suhu < $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35 \% \pm 5 \%$ untuk film hitam putih.

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 612

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 79 TAHUN 2025
TENTANG
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP DARI BENCANA

PENANGANAN ARSIP PADA TAHAP PASCA BENCANA

Untuk melaksanakan penangan arsip pada tahap pasca bencana maka dilakukan tahapan kegiatan meliputi :

Penanganan arsip pada tahap pasca bencana meliputi:

I. Rehabilitasi

Rehabilitasi dilakukan melalui kegiatan:

- A. Perbaikan prasarana dan sarana kearsipan; dan
- B. Pemulihan fungsi layanan kearsipan.

II. Rekonstruksi

Kegiatan rekonstruksi meliputi:

- A. Pembangunan kembali prasarana dan sarana kearsipan; dan
- B. Peningkatan pelayanan kearsipan.

III. Pendokumentasian dan Laporan

A. Pendokumentasian

Pendokumentasian dilakukan oleh Tim Penanggulangan Bencana Arsip.

Pendokumentasian terhadap arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan arsip yang meliputi:

- a. Keputusan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip;
- b. Biaya dan strategi penanggulangan bencana;
- c. Daftar arsip yang perlu tindakan penyelamatan arsip;
- d. Daftar arsip musnah;
- e. Fisik arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan arsip; dan
- f. Berita acara kondisi arsip pasca bencana.

- B. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana disimpan oleh Dinas.

- C. Membuat daftar arsip musnah dan berita acara kondisi arsip pasca bencana. Format daftar arsip musnah tampak pada gambar 1 dan gambar 2.
- D. Dalam hal terdapat arsip yang dimusnakan dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Penyusutan Arsip.

Gambar 1
DAFTAR ARSIP MUSNAH

Instansi Pencipta Arsip :
Alamat :

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

Ttd.

Mengetahui
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd.

- Keterangan :
- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
 - (2) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
 - (3) Media, diisi dengan jenis media rekam (tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital)
 - (4) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip
 - (5) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
 - (6) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian surat (asli, tembusan, salinan, petikan, copy, dan pertinggal)
 - (7) Kondisi lokasi simpan, diisi dengan nama tempat, lokasi simpan arsip dan kondisi saat terjadinya bencana
 - (8) Kondisi arsip, diisi dengan kondisi/keadaan fisik arsip (rusak total/musnah)
 - (9) Tindakan, diisi dengan bentuk tindakan yang dilakukan pada kesempatan pertama saat terjadi bencana
 - (10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

Gambar 2
(KOP DINAS)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP DAMPAK
BENCANA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
..... tahun..... ,
bertempat di Lembaga Kearsipan Daerah Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Samarinda ,kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
.....
NIP :
.....
Jabatan :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama pencipta
arsip) beralamat..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan
melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip bencana
(Banjir pada hari/tanggal)..... (terlampir dokumentasi bencana)

2. Nama.....*)
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan lembaga
..... beralamat di.....yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan
Daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Samarinda yang
selanjutnya PIHAK KEDUA

Pihak Pertama menyatakan telah mengadakan tindakan
penyelamatan arsip dari bencana seperti yang tercantum dalam
Daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip/ Daftar Arsip
Musnah **). Selanjutnya Pihak Kedua akan menerima dan
melakukan tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip sesuai
dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan yang
berlaku (arsip terlampir) untuk disimpan di PIHAK KEDUA
.....

PIHAK PERTAMA
Pencipta Arsip

Ttd.

(nama jelas)
NIP.....

PIHAK KEDUA
Pimpinan Lembaga

*) Ttd.

(nama jelas)
NIP.....

*) Pejabat LKD atau Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

**) Coret yang tidak perlu

***) Dapat diwakilkan atau tidak dicantumkan apabila
merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana
Arsip

B. Pelaporan

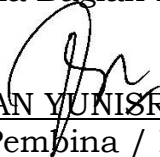
1. Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana meliputi pelaporan kegiatan pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana.
2. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada kepala lembaga kearsipan daerah provinsi, kabupaten/kota dengan tembusan ke pimpinan pencipta arsip dalam hal bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional;
3. Dinas memberikan laporan atas kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana kepada Wali Kota secara berjenjang

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 6 November 2025
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2025 NOMOR: 612

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011