



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN FUMIGASI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional perlu dilakukan preservasi kuratif dengan cara melaksanakan Fumigasi Arsip, yaitu pengendalian hama terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Fumigasi Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6965);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke

Dalam Bentuk Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Fumigasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 216);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Subang Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN FUMIGASI ARSIP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan
6. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Fumigasi Arsip adalah bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak arsip dengan menggunakan Fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
8. Pengendalian Hama Terpadu adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip.
9. Aerasi adalah kegiatan mangangin-anginkan ruangan dan Arsip yang telah difumigasi dengan tujuan menghilangkan sisa Fumigan sampai dengan batas ambang aman.
10. Area Berbahaya adalah daerah yang berdekatan dengan tempat/ruangan fumigasi dimana Fumigan (gas yang digunakan untuk fumigasi) dapat menembus keluar dalam konsentrasi yang membahayakan.
11. Dosis adalah jumlah Fumigan yang digunakan untuk melakukan Fumigasi Arsip, biasanya dinyatakan sebagai berat Fumigan per volume ruangan.
12. Hama Perusak Arsip adalah serangga, hama atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak Arsip baik nilai fisik maupun informasinya.
13. Fumigan adalah suatu bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat

racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.

14. Fumigator adalah orang yang melakukan/memberikan pelayanan jasa fumigasi Arsip.
15. Ruang Fumigasi Arsip adalah ruang dimana Fumigan dilepas selama Fumigasi Arsip berlangsung (ruang penyimpanan Arsip, ruang transit Arsip, atau ruang yang kedap).
16. Konsentrasi adalah kadar Fumigan dalam Ruang Fumigasi Arsip (*endourse*) pada waktu tertentu, biasanya dinyatakan dalam *per-million* (ppm).
17. Pihak Ketiga adalah badan hukum yang memberikan jasa pelayanan fumigasi Arsip.
18. Sertifikat Fumigasi Arsip adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Pihak Ketiga untuk menyatakan bahwa perlakuan Fumigasi Arsip telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan/standar yang ditentukan.

BAB II

PEDOMAN FUMIGASI

Pasal 2

Ruang lingkup Fumigasi Arsip meliputi:

- a. persyaratan dan prinsip Fumigasi Arsip;
- b. proses Fumigasi Arsip;
- c. fumigan dan keselamatan kerja; dan
- d. waktu pelaksanaan Fumigasi, Laporan dan Pengawasan.

Pasal 3

Ruang lingkup fumigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan panduan bagi Dinas dan Pencipta Arsip dalam melaksanakan Fumigasi Arsip untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.

BAB III
PERSYARATAN DAN PRINSIP FUMIGASI

Pasal 4

Fumigasi arsip dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- a. telah melaksanakan pengendalian hama terpadu yang dibuktikan dengan laporan sesuai dengan isi pelaksanaan Pengendalian Hama Terpadu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- b. telah melakukan identifikasi tanda Hama Perusak Arsip yang dibuktikan dan disahkan oleh Kepala Pencipta Arsip atau Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang.

Pasal 5

(1) Tanda Hama Perusak Arsip sebagai berikut :

- a. fisik Arsip atau boks Arsip rusak akibat serangan Hama Perusak Arsip seperti berlubang akibat dari *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya;
 - b. pada lingkungan ruangan penyimpanan Arsip terlihat tanda keberadaan faktor Hama Perusak Arsip seperti sisa kotoran, sisa kulit, atau larva dari *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya;
 - c. pada Arsip atau lingkungan ruang penyimpanan Arsip terlihat keberadaan Hama Perusak Arsip seperti *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya; atau
 - d. pengelola Arsip merasakan dampak langsung setelah kontak dengan Arsip, seperti iritasi dan gatal pada kulit yang menunjukkan keberadaan Hama Perusak Arsip.
- (2) Jenis Hama Perusak Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Tanda Hama Perusak Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dibuktikan dengan:

- a. daftar Arsip yang rusak akibat Hama Perusak Arsip;
- b. dokumentasi keberadaan atau tanda Hama Perusak Arsip serta identifikasi jenis Hama Perusak Arsip tersebut; dan/atau
- c. surat keterangan dokter yang menyatakan pengelola Arsip terkena sakit akibat dari Hama Perusak Arsip.

Pasal 7

Fumigasi arsip dapat dilakukan dengan prinsip sebagai berikut :

- a. Fumigasi Arsip dilakukan oleh Fumigator yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar;
- b. lembaga yang bersertifikat untuk melakukan Fumigasi;
- c. menggunakan alat dan bahan standar Fumigasi Arsip; dan
- d. berdasarkan standar Fumigasi Arsip.

BAB IV

PROSES FUMIGASI ARSIP

Pasal 8

Fumigator harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. pendidikan minimal SMA atau sederajat;
- b. berbadan sehat;
- c. memiliki kompetensi sebagai Fumigator yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan Fumigasi; dan
- d. berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang.

Pasal 9

- (1) Proses Fumigasi terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi:
 - a. persiapan Fumigasi Arsip;
 - b. pelaksanaan Fumigasi Arsip; dan
 - c. pasca Fumigasi Arsip.

- (2) Uraian proses Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

FUMIGAN DAN KESELAMATAN KERJA

Bagian Kesatu

Fumigan

Pasal 10

- (1) Dalam Pedoman ini fumigan yang digunakan *Sulphuryl Fluoride (SF)* dan *Phospine (PH3)* bentuk padat atau cair.
- (2) Selain Fumigan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan Fumigan lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Karakteristik dari Fumigan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Alat dan bahan Fumigasi Arsip terdiri atas alat keselamatan, alat monitoring gas, alat petunjuk bahaya dan bahan serta alat aplikasi Fumigasi Arsip.
- (2) Selain alat dan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan alat dan bahan lain sepanjang mempertimbangkan ramah lingkungan, efektif dan efisien, dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis alat dan bahan Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Keselamatan Kerja

Pasal 12

- (1) Keselamatan kerja merupakan hal utama yang harus dilakukan dengan mengetahui peralatan keselamatan kerja, pertolongan pertama keracunan Fumigan dan pengaruh Fumigan terhadap manusia.
- (2) Keselamatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

WAKTU PELAKSANAAN FUMIGASI,
LAPORAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Dinas atau Pencipta Arsip wajib melaksanakan Fumigasi Arsip berdasarkan Peraturan Bupati ini minimal setiap 6 (enam) bulan atau sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam hal Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum dapat dilaksanakan secara mandiri maka Fumigasi Arsip dapat menggunakan Pihak Ketiga.
- (3) Dalam hal Fumigasi Arsip menggunakan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang atau Pencipta Arsip wajib melaksanakan pengawasan.

Pasal 14

- (1) Setiap kegiatan Fumigasi Arsip yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, wajib menyusun laporan Fumigasi Arsip yang dilaporkan kepada Bupati Subang melalui Kepala Dinas.
- (2) Setiap kegiatan Fumigasi Arsip yang dilakukan oleh Dinas, wajib menyusun laporan Fumigasi Arsip yang dilaporkan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang kepada Bupati.

Pasal 15

- (1) Pengawasan pelaksanaan Fumigasi Arsip dilakukan oleh Dinas atau Pencipta Arsip.
- (2) Dinas menunjuk sumber daya manusia yang memiliki kompetensi Fumigasi Arsip sebagai pengawas pelaksanaan Fumigasi Arsip.

Pasal 16

Pelaksana Fumigasi Arsip atau Pihak Ketiga yang melaksanakan Fumigasi, wajib mengeluarkan sertifikat Fumigasi sebagai bukti pelaksanaan Fumigasi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan pelaksanaan Fumigasi Arsip di Daerah, bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 29 Agustus 2024

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Diundangkan di Subang
pada tanggal 29 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd.

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2024 NOMOR 32

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON. KARYONO..S.H.,M.H
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 32 TAHUN 2024
TANGGAL 29 Agustus 2024
TENTANG
PEDOMAN FUMIGASI ARSIP.

PEDOMAN FUMIGASI ARSIP

I. PROSES FUMIGASI ARSIP

Koleksi Arsip merupakan aset penting bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang khususnya dan bagi kelangsungan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang pada umumnya.

Arsip yang bernilai informasi tinggi tidak selalu yang bersifat paling mutakhir, tergantung konteks informasi yang dibutuhkan, terkadang informasi yang terkandung dalam Arsip yang sudah berumur cukup tua yang dicari dan bahkan menjadi pedoman. Jika demikian upaya untuk melindungi Arsip yang bernilai informasi tinggi dengan usia yang cukup tua menjadi kewajiban dilakukan. Salah satu upaya tersebut adalah dengan melaksanakan arsip secara berkala atau berkelanjutan. Hal ini dilakukan agar bahan Pustaka atau arsip yang dimiliki dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, serta mempertahankan kandungan informasi sebagai reservasi dan konservasi Arsip.

Fumigasi merupakan upaya untuk mencegah agar kerusakan fisik arsip secara berkelanjutan dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan arsip agar tidak berbau yang mengganggu serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia, terutama petugas kearsipan. Selain itu Fumigasi merupakan proses yang dilakukan untuk mencegah agar kerusakan fisik pada arsip dapat dihindari dengan mengurangi dan menghilangkan faktor-faktor perusak yang bersifat biologis juga mensterilkan arsip dari berbagai macam bakteri dan faktor negatif lainnya. Dengan kata lain Fumigasi Arsip adalah bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologis atau organisme yang dapat merusak arsip dengan menggunakan Fumigan di dalam ruangan yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

Metode pelaksanaan Fumigasi Arsip dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun 2 (dua) kali setiap semester, pemilihan metode pelaksanaan Fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi.

Proses Fumigasi Arsip, terdiri dari 3 (tiga) tahap, antara lain:

- a. persiapan fumigasi arsip;
- b. pelaksanaan fumigasi arsip; dan
- c. pasca fumigasi arsip.

A. Tahap Persiapan Fumigasi Arsip.

Persiapan merupakan tahapan penting fumigasi arsip karena proses ini menentukan keberhasilan, dengan memperhatikan sebagai berikut:

1. Teknis Fumigasi Arsip.

Teknis ini dikhususkan pada ruangan fumigasi arsip dan Standar Operasional Prosedur. Ruangan fumigasi arsip dapat dilakukan di beberapa ruangan seperti ruang penyimpanan arsip statis, ruang penyimpanan arsip dinamis, ruang penyimpanan arsip vital, ruang transit, kontainer ataupun ruang khusus yang didesain untuk fumigasi arsip.

Beberapa hal yang perlu diperiksa sebelum pelaksanaan fumigasi arsip, sebagai berikut :

- a. memeriksa dengan teliti segel atau karet pintu ruangan;
- b. memastikan bahwa tidak ada kerusakan yang terjadi di ruangan dan tidak ada suatu barang yang berada di ruangan dan pintu ruangan yang dapat menghambat kesempurnaan penutupnya;
- c. memastikan ventilasi ruangan sudah ditutup dengan rapat;
- d. menutup barang berbahan dasar logam (emas, besi, tembaga dan lainnya); dan
- e. menggunakan plastik kedap gas.

2. Teknis Fumigasi Arsip.

- a. Verifikasi waktu harus memastikan bahwa waktu yang tersedia cukup untuk melaksanakan kegiatan fumigasi arsip. Waktu yang diperlukan mencakup waktu untuk persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan fumigasi arsip.
- b. Verifikasi tempat harus memperhatikan sumber daya listrik dan air tersedia dan mencukupi, tempat fumigasi arsip terlindung dari angin kencang dan hujan, tempat fumigasi arsip memiliki ventilasi dan pencahayaan yang cukup, kondisi lingkungan aman untuk pelaksanaan fumigasi arsip, tempat fumigasi arsip bebas dari

genangan air dan banjir, kondisi lantai tempat fumigasi arsip kedap, rata, dan bersih.

- c. Verifikasi arsip untuk menentukan sarana yang diperlukan dan memastikan tidak ada bahan kedap yang melapisi arsip agar gas dapat menetralisasi dengan baik.
- d. Verifikasi hama perusak arsip bertujuan untuk memastikan jumlah dosis dan waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan fumigasi arsip. Adapun jenis organisme perusak arsip diantaranya sebagai berikut:
 - 1) *bookworm* (kutu Buku);
 - 2) *termites* (Rayap);
 - 3) *silverfish* (*Lapisma Saccharmina*); dan
 - 4) *booklice* atau jenis hama perusak arsip lainnya.

3. Pemberitahuan kepada Pihak Terkait.

Pemberitahuan pelaksanaan fumigasi arsip disampaikan oleh pelaksana fumigasi arsip kepada pihak terkait seperti kepala lembaga, pimpinan unit kerja, petugas keamanan, tetangga gedung kantor dan lainnya. Pemberitahuan dilakukan secara tertulis paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum pelaksanaan.

4. Persiapan Bahan dan Peralatan.

Persiapan bahan dan peralatan Fumigasi Arsip, meliputi:

- a. Fumigan;
- b. peralatan keselamatan kerja, antara lain pakaian kerja, alat pelindung, pernafasan, dan alat pemadam kebakaran;
- c. peralatan aplikasi fumigan;
- d. peralatan untuk mendeteksi kebocoran gas dan pengukur konsentrasi gas fumigan;
- e. peralatan petunjuk/peringatan bahaya; dan
- f. peralatan untuk dokumentasi pelaksana kegiatan fumigasi arsip.

5. *Sealing* (Penutupan yang aman/lakban).

Proses *Sealing* dilakukan agar ruangan yang akan difumigasi arsip dalam keadaan kedap gas, sehingga pada saat pelaksanaan fumigasi arsip tidak ada gas yang bocor keluar ruangan. Proses *Sealing* dilakukan sebagai berikut:

- a. menutup atau menyegel celah/lubang yang ada dalam ruangan dengan penutup yang aman/lakband (*sealing*), agar tidak ada terjadi kebocoran gas fumigan, namun tidak merusak bagian dari bangunan/ruangan;

- b. celah atau retakan pada dinding dan lantai ditutup dengan menggunakan lakban plastik/plastik fumigasi arsip atau dicat *waterproof*; dan
- c. celah pada kusen dan jendela di tutup dengan menggunakan lakban sedangkan lubang angin ditutup dengan menggunakan plastik fumigasi arsip.

Adapun syarat plastik Fumigasi Arsip adalah:

- 1) bebas dari segala cacat (sobek, berlubang, atau kerusakan pada sambungan yang dapat mengakibatkan kebocoran gas; dan
- 2) memiliki ketebalan 160-240 mikron (contoh: lembaran yang terbuat dari anyaman nylon yang dilapisi PVC, *polyhtene* atau *supported PVC*, lembaran yang terbuat dari *neoprene* atau *butly rubber* atau dapat juga lembaran plastik untuk bahan pondasi pembuatan jalan).

B. Tahap Pelaksanaan Fumigasi Arsip.

Pelaksanaan fumigasi arsip dilakukan setelah semua persiapan selesai agar ketika pelaksanaan fumigasi arsip tidak ada kebocoran gas fumigan dan konsentrasi terjaga.

Tahapan pelaksanaan fumigasi arsip tahapan yang paling berbahaya. Fumigator harus menggunakan alat keselamatan untuk menyalurkan atau memasang fumigan ke dalam ruang fumigasi arsip. Pelaksanaan fumigasi arsip meliputi:

1. Pelepasan fumigan *Sulfury Fluoride (SF)*.

Sebelum melaksanakan pelepasan gas harus dilakukan pengecekan terakhir, untuk memastikan:

- a. tidak ada orang yang berada di area berbahaya;
 - b. ruang Fumigasi Arsip dalam kondisi kedap;
 - c. kipas angin berposisi yang tepat dan dipastikan dapat berfungsi dengan baik (untuk fumigan PH3 tidak menggunakan kipas angin);
 - d. Tanda peringatan bahaya telah terpasang pada tempatnya; dan
 - e. Fumigator telah menggunakan peralatan keselamatan kerja.
- ##### 2. Monitoring konsentrasi gas Fumigan (Monitoring awal dan monitoring akhir).

Monitoring awal dilakukan 30 (tiga puluh) menit setelah selesainya gas untuk menentukan waktu dimulainya Fumigasi Arsip.

Monitoring akhir bertujuann untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan Fumigasi Arsip.

C. Tahap Pasca Fumigasi Arsip.

1. Aerasi.

Adapun prosedur aerasi, meliputi:

- a. memastikan lingkungan sekitar area fumigasi aman;
- b. memastikan telah memakai alat pelindung diri;
- c. membuka lembaran plastik penutup pintu jendela;
- d. menghidupkan *blower* dalam ruang fumigasi arsip untuk mempercepat keluarnya gas; dan
- e. semua tanda peringatan bahaya yang terpasang harus dilepas.

2. Pembersihan ruang Fumigasi.

Setelah selesai pelaksanaan fumigasi arsip, hendaknya ruangan dibersihkan, demikian juga fisik arsip yang diduga telah terinfeksi serangan hama arsip sebaiknya perlu dibersihkan dari kotoran serangga yang mati dan telur serangga. Selain menjaga kebersihan fisik arsip, hal ini untuk menghindari dari perkembangan serangga yang kemungkinan resistensi

3. Pemberitahuan pihak terkait.

Pemberitahuan kepada pihak terkait merupakan kewajiban fumigator untuk melakukan pemberitahuan kembali kepada pihak yang berkepentingan bahwa fumigasi arsip telah selesai dilaksanakan dan area di sekitar lokasi fumigasi arsip telah aman untuk dimasuki Kembali.

4. Pelaporan dan Sertifikat.

- a. Pelaporan pelaksanaan fumigasi arsip bertujuan mencatat semua kegiatan dengan baik pada formulir tersedia untuk keperluan pemeriksaan dan/atau penelusuran kembali apabila diperlukan;
- b. Penerbitan sertifikat fumigasi arsip dilaksanakan setelah semua proses selesai dilaksanakan, perusahaan fumigasi arsip (apabila dilakukan pihak ketiga) juga menerbitkan sertifikat fumigasi untuk menjelaskan bahwa arsip yang telah difumigasi sesuai standar.

Sertifikat Fumigasi Arsip paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. kop surat dari perusahaan fumigasi arsip;
- b. nomor dan tanggal penerbitan sertifikat;
- c. Pernyataan bahwa arsip telah difumigasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
- d. nama, asal dan jumlah;
- e. nama Fumigan yang digunakan;

- f. dosis yang digunakan;
- g. lama waktu Fumigasi Arsip (*exposure time*);
- h. Suhu minimum pada saat fumigasi arsip;
- i. tanggal pelaksanaan Fumigasi Arsip;
- j. tempat Fumigasi Arsip; dan
- k. nama dan tanda tangan Fumigator serta cap.

Demikian Pedoman Fumigasi Arsip ini disusun, dengan harapan bisa dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan penyelamatan, kelestarian fisik arsip dari hama perusak arsip. Pedoman Fumigasi Arsip ini dapat digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Subang.

Pj. BUPATI SUBANG,

ttd.

IMRAN

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. YOYON. KARYONO.,S.H.,M.H
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003