



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
STANDARDISASI PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melindungi dan melestarikan informasi yang berkaitan dengan kelangsungan hidup masyarakat yang bersumber dari berbagai data kearsipan, perlu dilakukan tata kelola kearsipan sebagai tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam menjamin kerahasiaan data administrasi yang merupakan hak warga negara agar terjaga keamanan dan keselamatannya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka menunjang pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien sebagai salah satu sumber informasi untuk mendukung manajemen organisasi Pemerintah Daerah, diperlukan prasarana dan sarana dalam penyimpanan arsip berdasarkan standar penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah, perlu pengaturan mengenai standar prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standardisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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 diubah beberapa kali 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 235);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 982);
 9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARDISASI PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsip Konvensional adalah Arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
12. Arsip Foto adalah Arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.

13. Arsip Rekaman Suara/Audio adalah Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (*sound*) yang terekam dalam media magnetik.
14. Arsip Audio Visual adalah Arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar menggunakan perangkat elektronik.
15. Arsip Mikrofilm adalah Arsip yang isi informasinya terekam dalam *mikrofotograf* di atas bahan film.
16. Arsip Mikrofis adalah arsip yang terekam dalam selembarnya mikrofilm yang berisikan citra-mikro yang banyak dalam suatu pola yang menggunakan garis-garis jeruji yang paralel.
17. Arsip Elektronik adalah Arsip yang isi informasinya direkam dalam media *magnetic* maupun digital, untuk membacanya menggunakan perangkat elektronik.
18. Arsip Kartografi adalah Arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.
19. Arsip Kearsitekturan adalah Arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan design konsep (*proposal design*, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan *site* survei (rencana), tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, *change order*, dan tahapan pasca konstruksi (*annotated plans*, gambar terukur).
20. Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola Arsip Inaktif.
21. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan Arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan Arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan Arsip.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
23. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam penyediaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.

- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. Lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

BAB II

SARANA PENGENDALIAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Sarana pengendalian Arsip adalah sarana dalam bentuk formulir dengan ukuran tertentu yang digunakan untuk mengendalikan Arsip.
- (2) Sarana pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. buku agenda;
 - b. lembar disposisi;
 - c. buku ekspedisi;
 - d. kartu tunjuk silang;
 - e. daftar Arsip;
 - f. *out indicator*; dan
 - g. lembar peminjaman Arsip.
- (3) Standar sarana pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

SARANA PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Sarana Penyimpanan Arsip adalah sarana untuk menyimpan Arsip dalam berbagai bentuk dan media.
- (2) Sarana penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi menjadi:
 - a. sarana penyimpanan Arsip Konvensional;
 - b. sarana penyimpanan Arsip Foto;
 - c. sarana penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Arsip Audio Visual, dan Arsip Mikrofilm/Mikrofis;
 - d. sarana penyimpanan Arsip Elektronik;
 - e. sarana penyimpanan Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan; dan
 - f. sarana penyimpanan Arsip Vital.
- (3) Standar sarana penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Sarana penyimpanan Arsip Konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. folder arsip;
 - b. map gantung;
 - c. guide arsip;
 - d. guide lembar disposisi;
 - e. kotak lembar disposisi;
 - f. *filing cabinet*;
 - g. kertas *chasing* (sampul arsip);
 - h. boks arsip;
 - i. rak arsip; dan
 - j. *roll o pack*.
- (2) Sarana penyimpanan Arsip Foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. album arsip foto;
 - b. amplop arsip foto positif;
 - c. amplop arsip foto negatif;
 - d. folder arsip foto; dan
 - e. kotak arsip foto.
- (3) Sarana penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Arsip Audio Visual, dan Arsip Mikrofilm/Mikrofis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. kotak kaset;
 - b. guide kotak kaset;
 - c. rak kayu (rak non magnetis); dan
 - d. kotak mikrofilm/mikrofis.
- (4) Sarana penyimpanan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. DVD/CD;
 - b. *hard disc*;
 - c. amplop DVD/CD;
 - d. kotak penyimpanan DVD/CD; dan
 - e. rak *server*.
- (5) Sarana penyimpanan Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e terdiri atas:
 - a. sampul arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
 - b. *horizontal plan file cabinet*.
- (6) Sarana penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f yaitu brankas tahan api dan kedap air.

BAB IV

PRASARANA PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Prasarana penyimpanan Arsip terdiri atas:
 - a. Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
 - b. Depot Arsip.
- (2) Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip.

- (3) Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Statis/yang memiliki nilai guna yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) wajib dimiliki dan dikelola oleh Pencipta Arsip.
- (2) Standar Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) wajib dimiliki dan dikelola oleh di LKD.
- (2) Standar Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



FAJRURRAHMAN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG STANDARDISASI PRASARANA DAN
SARANA KEARSIPAN

STANDAR SARANA PENGENDALIAN ARSIP

A. Buku Agenda

Buku Agenda adalah sarana pencatatan dan pendistribusian surat masuk atau keluar.

1. Buku Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tgl. Surat Diterima	Asal Surat	Nomor Surat	Tgl. Surat	Isi Ringkas	Unit Pengolah	Penerimaan		Keterangan
							Nama & Paraf	Tgl.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

2. Buku Agenda Surat Keluar

No. Urut	Tgl. Surat Dikirim	Tujuan Surat	Nomor Surat	Tgl. Surat	Isi Ringkas	Unit Pengolah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

3. Buku Agenda Naskah Dinas Produk Hukum

Jenis Produk Hukum:

No. Urut	Nomor	Tahun	Tanggal	Tentang/Isi Ringkas	Pemrakarsa	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

B. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

Logo		KOP NASKAH DINAS	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat Dari :		Diterima Tgl. : No. Agenda :	
No. Surat : Tgl. Surat :		Sifat Surat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya		Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses Lebih Lanjut ☐ Kordinasi/Konfirmasikan ☐	
Catatan:			
Nama Jabatan, ttd <u>NAMA JELAS</u> Pangkat/golongan NIP			

Keterangan:

- Bahan: kertas NCR rangkap 2 (dua).
- Ukuran: ½ folio (21,5 x 16,5 cm).

C. Buku Ekspedisi

Buku Ekspedisi adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim.

No. Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Tujuan Surat	Isi Ringkas	Penerimaan		Keterangan
					Paraf & Nama	Tgl.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

D. Kartu Tunjuk Silang

Kartu Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip lainnya. Tunjuk Silang digunakan apabila:

1. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
2. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, DVD/CD, foto, dan media lainnya; dan
3. Terjadi perubahan nama orang, pegawai atau lembaga.

KOP	
KODE & INDEKS	:
ISI BERKAS	:
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	:
ISI BERKAS	:

Keterangan:

- Bahan: kertas HVS 70 gr.
- Ukuran: ¼ folio (15 x 10 cm).

E. Daftar Arsip

Daftar Arsip adalah sarana pencatatan untuk pengendalian dan penemuan kembali Arsip.

1. Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif terdiri dari atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

a. Daftar Berkas

Unit Pengolah:

No. Urut	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

b. Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah:

No. Urut	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Daftar Arsip Inaktif

No. Urut	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

3. Daftar Arsip Foto

No. Urut	Kurun Waktu	Peristiwa/ Kegiatan	Uraian Informasi	Fotografer	No. Foto	Ukuran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

4. Daftar Arsip Rekaman Suara/Audio

No. Urut	No. Kaset	Uraian Deskripsi	File	Kurun Waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5. Daftar Arsip Audio Visual

No. Urut	Judul	Durasi	Nomor DVD/CD	Sinopsis dan Uraian Informasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

6. Daftar Arsip Microfilm/Microfis

No. Urut	Reel	Isi	Deskripsi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

7. Daftar Arsip Elektronik

No. Urut	Jenis/ Series Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

8. Daftar Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

[illegible]

9. Daftar Arsip Vital

[illegible]

F. Out Indicator

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari tempat penyimpanannya. *Out Indicator* terdiri dari *Out Guide* dan *Out Sheet*.

1. Out Guide

Out Guide digunakan apabila Arsip yang dipinjam satu berkas/folder.

Keterangan:

- Bahan: kertas karton duplek berwarna mencolok.
- Ukuran: 35 cm x 25 cm.

2. Out Sheet

Out Sheet digunakan apabila Arsip yang dipinjam hanya beberapa lembar.

[illegible]

Keterangan:

- Bahan: kertas HVS berwarna mencolok.
- Ukuran: 21,5 cm x 33 cm.

G. Lembar Peminjaman Arsip

Lembar Peminjaman Arsip adalah sarana pencatatan yang digunakan sebagai tanda bukti peminjaman Arsip, meliputi:

1. Formulir Peminjaman Arsip

Logo	KOP INSTANSI		
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP			
Identitas Peminjam:			
Nama	:		
NIP/NIK	:		
Unit Kerja	:		
No. HP	:		
No. Urut	Uraian Informasi Arsip	No. Arsip Yang Dipinjam	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Tanggal Pinjam :			
Tanggal Kembali :			
Petugas, ttd <u>NAMA JELAS</u> NIP		Tempat, tanggal bulan tahun Peminjam, ttd <u>NAMA JELAS</u> NIP	
Mengetahui/Menyetujui, Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan/LKD ttd <u>NAMA JELAS</u> NIP			

2. Buku Peminjaman Arsip

No. Urut	Tanggal		Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip Yang Dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
	Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



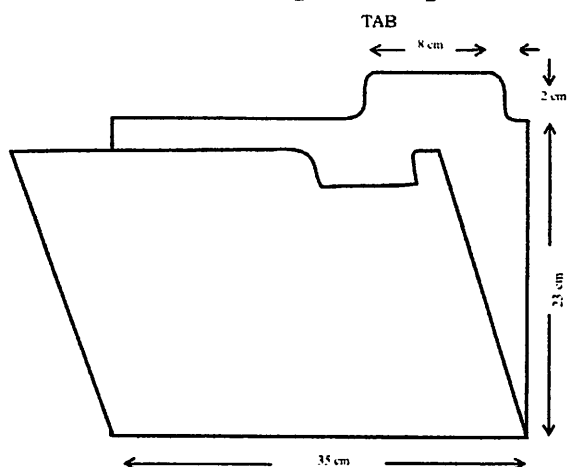
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG STANDARDISASI PRASARANA DAN
SARANA KEARSIPAN

STANDAR SARANA PENYIMPANAN ARSIP

A. Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional

1. Folder Arsip

Folder Arsip adalah sarana tempat penyimpanan Arsip Aktif yang memiliki bentuk seperti map.

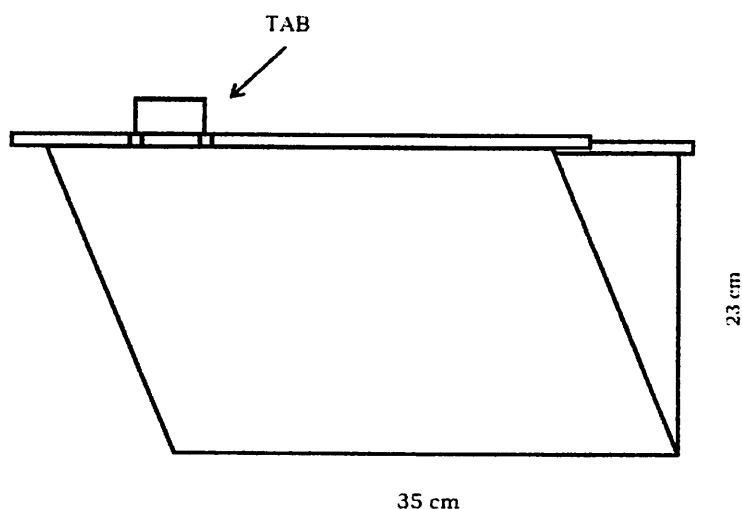


Keterangan:

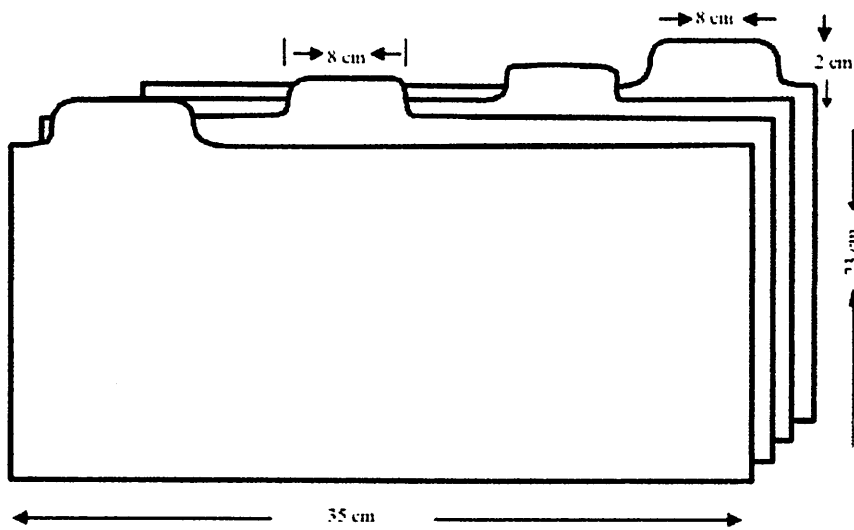
- Bahan: kertas manila karton aster putih tebal.
- Ukuran: 35 cm x 23 cm.
- Ukuran tab: 8 cm x 2 cm.
- Warna dasar putih.
- Satu Folder Arsip digunakan untuk menyimpan satu berkas. Jika tidak cukup maka dapat digunakan lebih dari satu folder.
- Folder Arsip diletakkan di belakang Guide Arsip di dalam laci *Filing Cabinet*.

2. Map Gantung

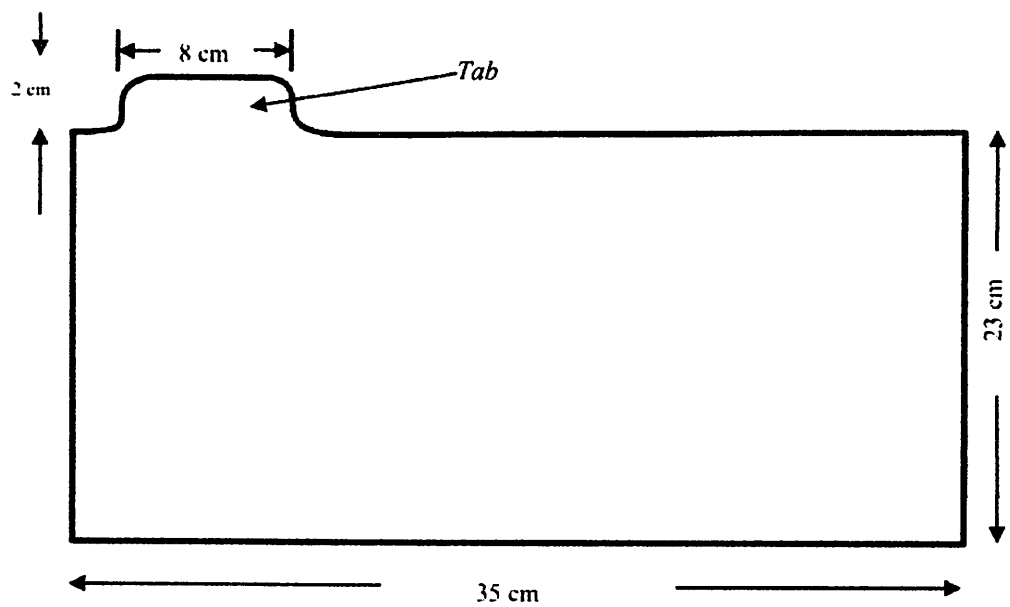
Map Gantung adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif di dalam Folder yang disusun secara menggantung di dalam laci *Filing Kabinet*.



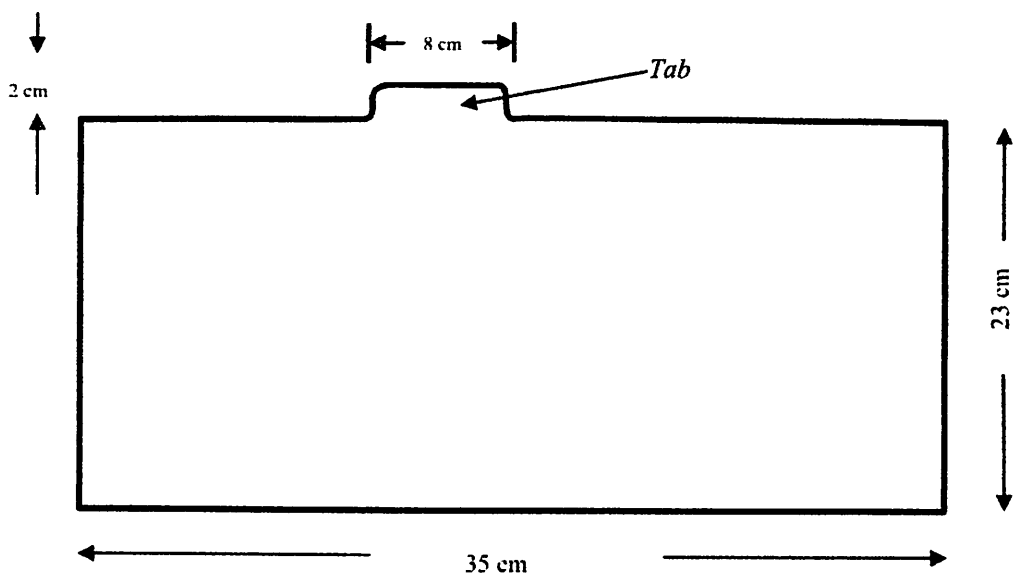
3. Guide Arsip
Guide Arsip adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lainnya.



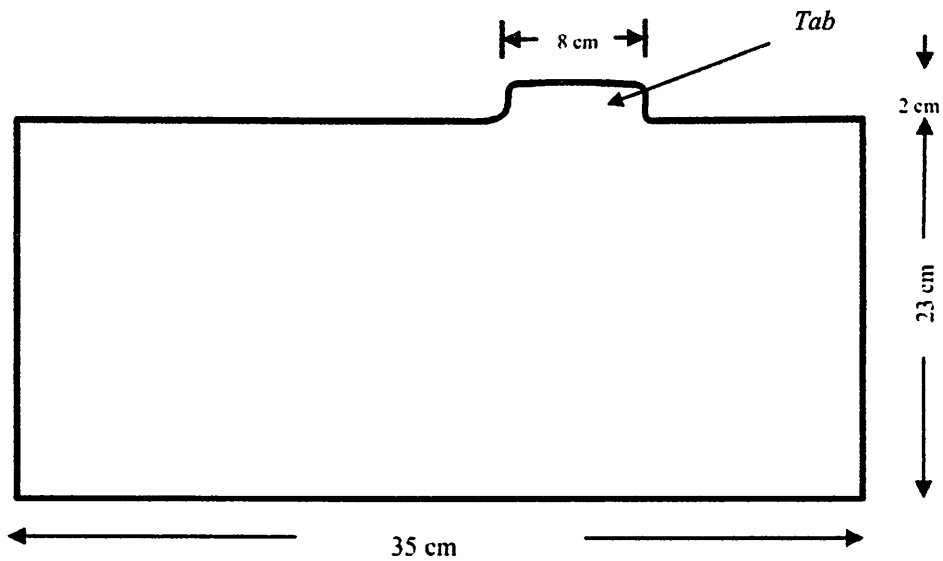
a. Guide Primer



b. Guide Sekunder



c. Guide Tersier



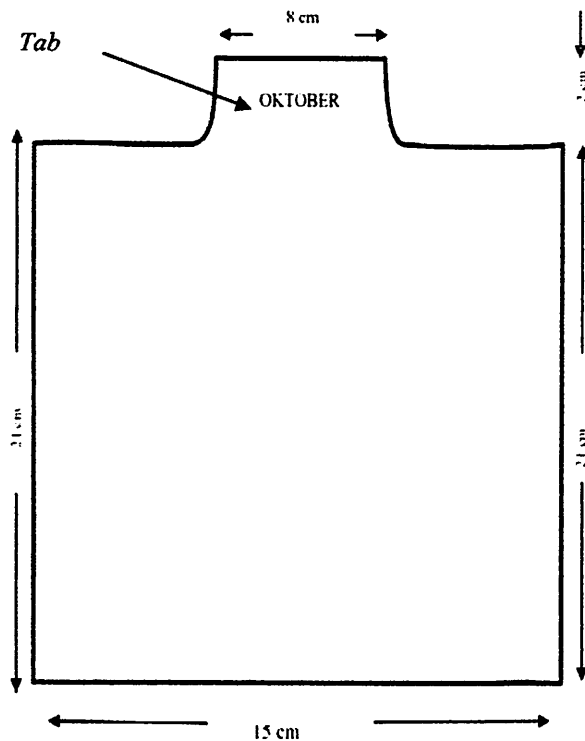
Keterangan:

- Bahan: kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran: 35 cm x 23 cm.
- Ukuran tab: 8 cm x 2 cm.
- Warna Guide Arsip disesuaikan dengan kebutuhan instansi.
- Guide Arsip berbentuk empat persegi panjang dan memiliki *tab*, terdiri dari Guide primer, Guide sekunder, dan Guide tersier.
- Guide Arsip diletakkan diantara kelompok berkas yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *Filing Cabinet*.

4. Guide Lembar Disposisi

Guide Lembar Disposisi adalah sarana untuk menyekat Lembar Disposisi, dengan tab untuk menuliskan bulan dan tanggal.

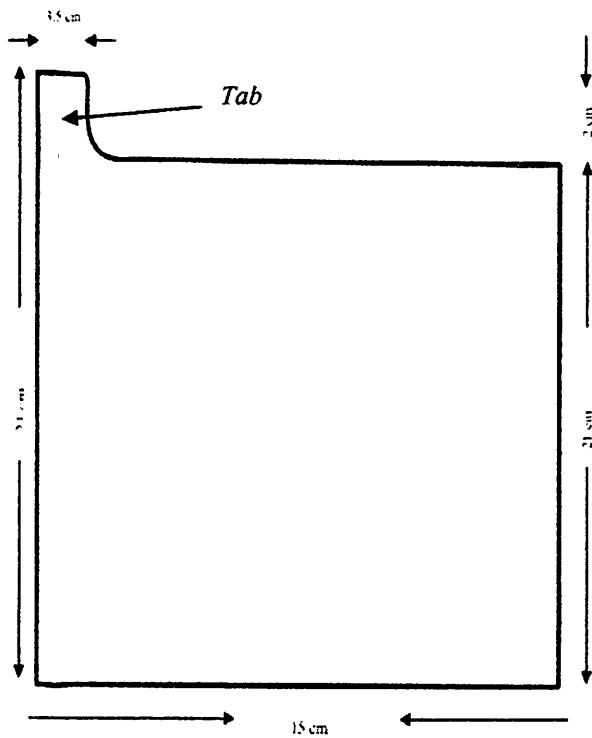
a. Guide Bulan



Keterangan:

- Bahan: kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran: 15 cm x 21 cm.
- Ukuran tab: 8 cm x 2 cm.

b. Guide Tanggal

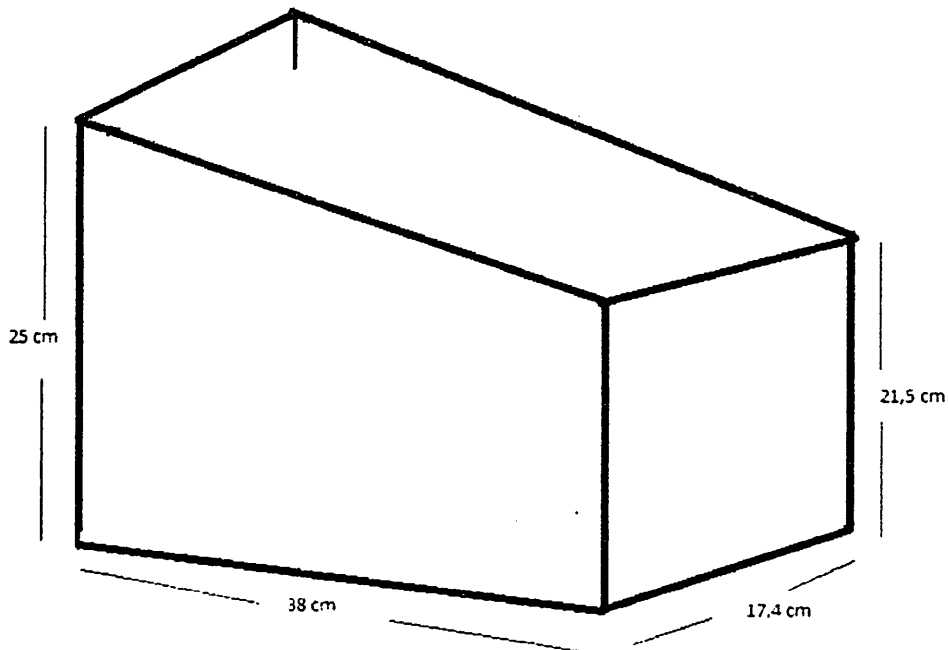


Keterangan:

- Bahan: kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran: 15 cm x 21 cm.
- Ukuran *tab* (Guide Bulan): 8 cm x 2 cm.
- Ukuran *tab* (Guide Tanggal): 3,5 cm x 2 cm.

c. Kotak Lembar Disposisi

Kotak Lembar Disposisi yaitu kotak untuk menyimpan Lembar Disposisi.



Keterangan:

- Bahan: karton *hardboard* 4 mm.
- Ukuran: 38 x 17,4 x 25 cm.
- Tinggi depan: 21,5 cm.
- Tinggi belakang: 25 cm.
- Warna putih list kain linen warna biru tua.

5. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang disimpan dalam *Folder* Arsip maupun Map Gantung.

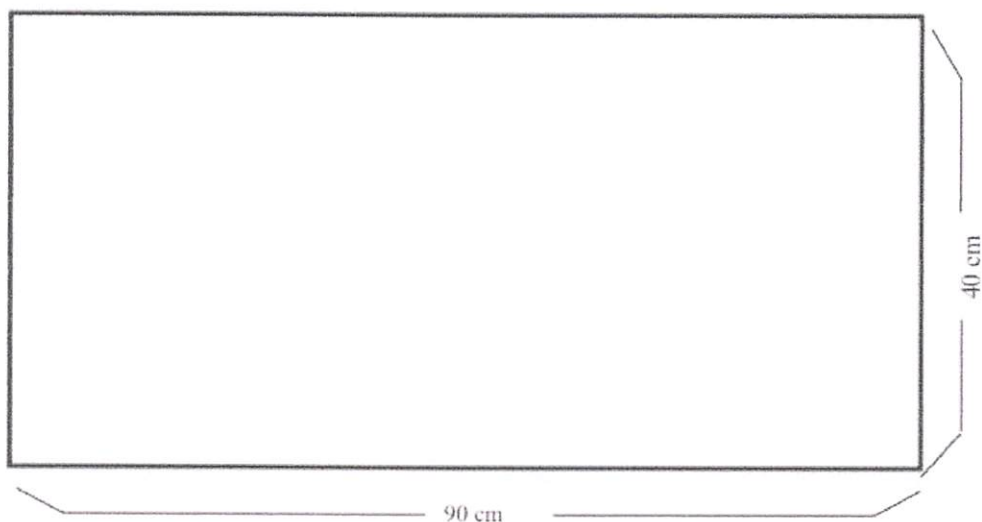


Keterangan:

- Bahan: logam/metal anti karat seluruhnya.
- Ukuran: 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm.
- *Filing Cabinet* yang digunakan adalah yang memiliki empat laci.
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat/*divider* dan gantungan map.
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas.

6. Kertas *Chasing* (sampul Arsip)

Kertas *Chasing* (sampul Arsip) yaitu sarana untuk membungkus Arsip Inaktif atau Arsip Statis.

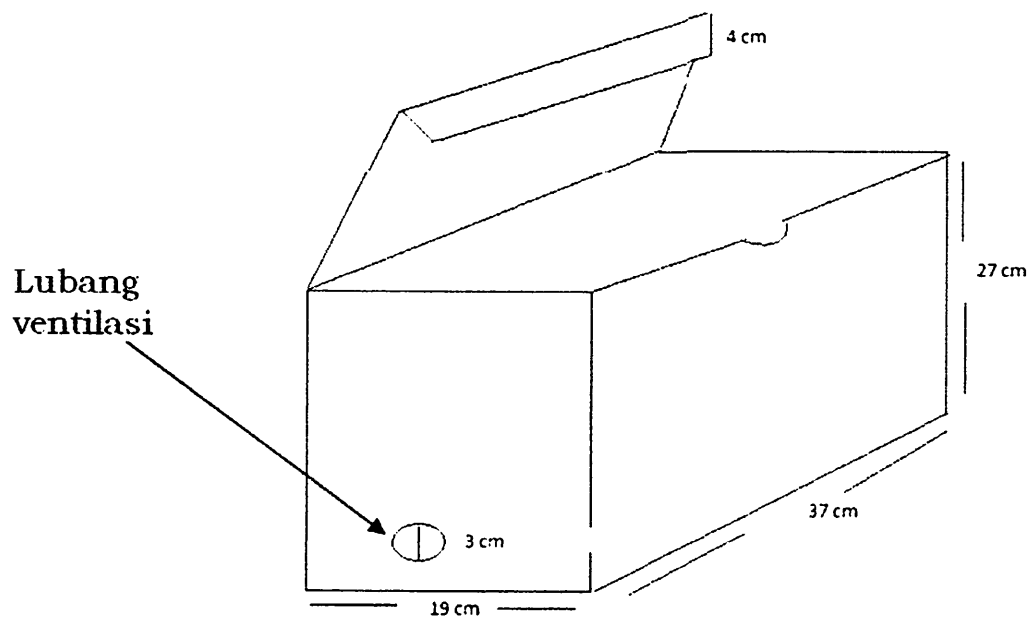
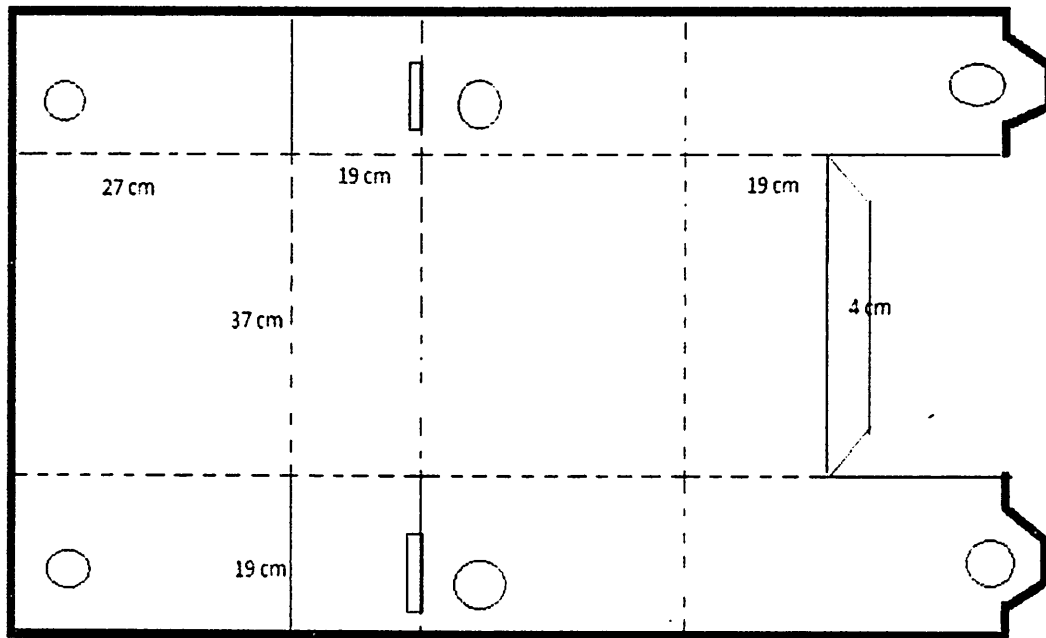


Keterangan:

- Bahan: kertas samson coklat.
- Ukuran: 90 cm x 40 cm.

7. Boks Arsip

Boks Arsip adalah sarana untuk menyimpan Arsip Inaktif atau Arsip Statis.



Keterangan:

- Bahan karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).
- Warna dasar coklat/coklat muda.
- Berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan.
- Lubang ventilasi udara berdiameter 3 cm.

8. Rak Arsip

Rak Arsip adalah sarana untuk menempatkan Boks Arsip khususnya Arsip Inaktif.



Keterangan:

- Bahan: dari logam/metal yang tidak mudah berkarat.
- Ukuran rak: 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm.
- Terdiri dari 4 ruang dengan penutup atas.
- Tinggi tiap ruang rak 40 cm.
- Jarak minimal 60 cm dari langit-langit.

9. Roll O'pack

Roll O'pack adalah sarana untuk menempatkan Boks Arsip khususnya Arsip Inaktif, Arsip Vital dan Arsip Statis.



Keterangan:

- Bahan: dari logam/metal anti karat seluruhnya.
- Ukuran:
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm.
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm.
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm.
 - d. dan seterusnya.

B. Sarana Penyimpanan Arsip Foto

1. Album Arsip Foto

Album Arsip Foto adalah sarana untuk menyimpan positif foto dinamis sesuai dengan subyek dalam satu rangkaian kegiatan.

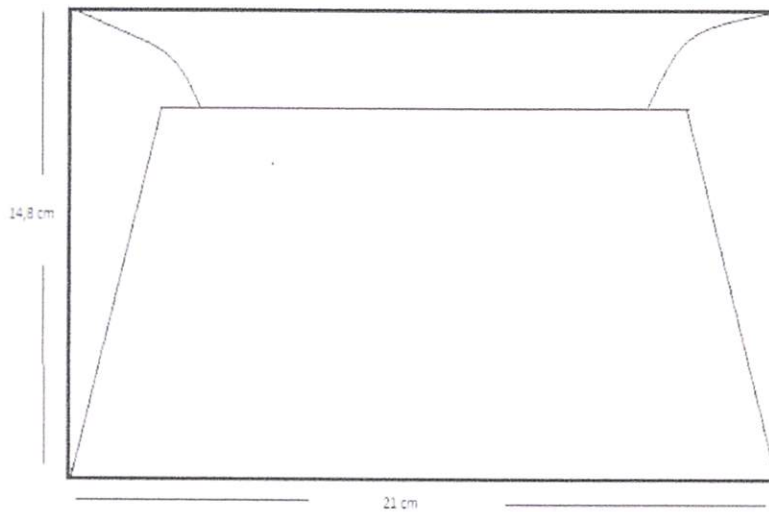


Keterangan:

- Bahan: kertas atau dilapisi kertas minyak/kertas roti.
- Tidak menggunakan bahan dari plastik atau dilapisi plastik.

2. Amplop Arsip Foto Positif

Amplop Arsip Foto Positif adalah amplop khusus untuk menyimpan foto positif.

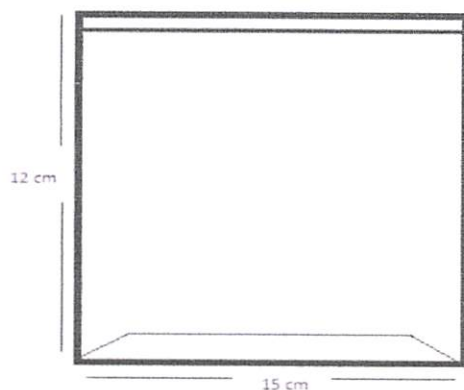


Keterangan:

- Bahan: kertas concorde putih.
- Ukuran: 21 cm x 14,8 cm.

3. Amplop Arsip Foto Negatif

Amplop Arsip Foto Negatif adalah amplop khusus untuk menyimpan negatif foto.

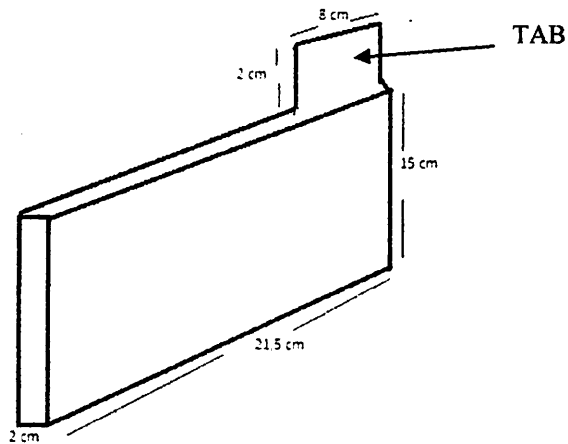


Keterangan:

- Bahan: kertas minyak/kertas roti.
- Ukuran: 12 cm x 15 cm.

4. Folder Arsip Foto

Folder Arsip Foto adalah folder untuk menyimpan Arsip Foto yang sudah diamplop.

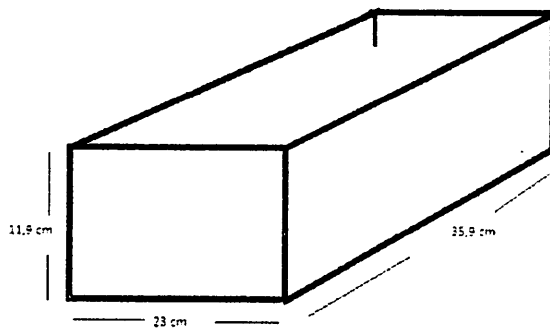


Keterangan:

- Bahan: kertas evolet.
- Ukuran: 15 cm x 21,5 cm x 2 cm.
- Warna coklat.

5. Kotak Arsip Foto

Kotak Arsip Foto adalah kotak untuk menyimpan Folder Arsip Foto.



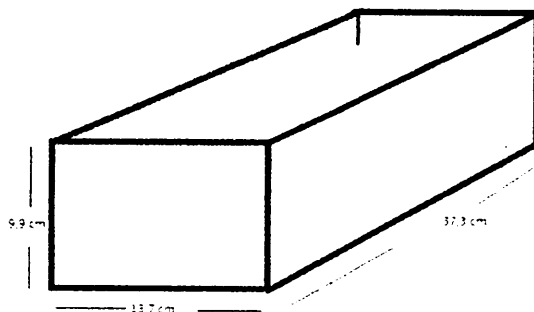
Keterangan:

- Bahan: karton *hardboard* 4 mm.
- Ukuran: 35,9 cm x 23 cm x 11,9 cm.
- List kain linen warna biru.

C. Sarana Penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Audio Visual dan Microfilm/Microfis.

1. Kotak Kaset

Kotak Kaset adalah kotak untuk menyimpan Arsip Rekaman Suara/Audio dalam bentuk kaset.

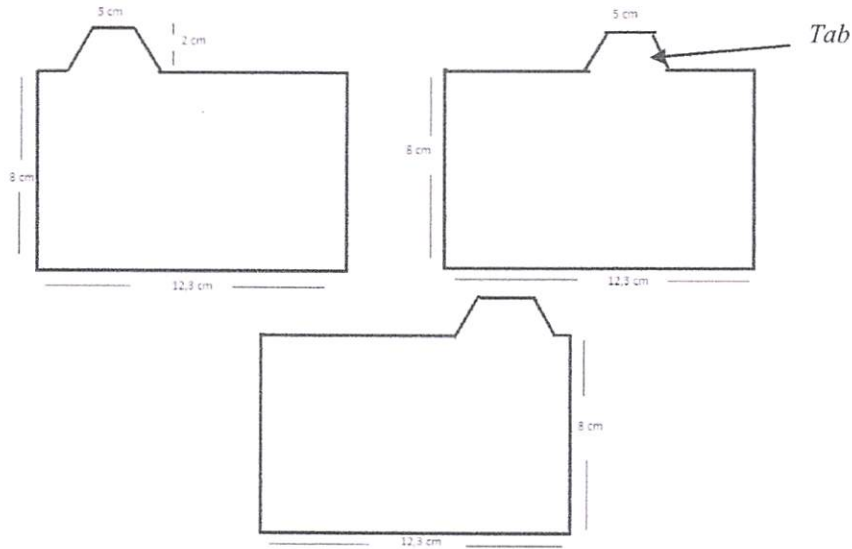


Keterangan:

- Bahan: karton *hardboard* 4 mm.
- Ukuran: 37,3 cm x 13,7 cm x 9,9 cm.
- List kain linen warna biru.

2. Guide Kotak Kaset

Guide Kotak Kaset adalah sarana untuk menyekat kaset di dalam Kotak Kaset.

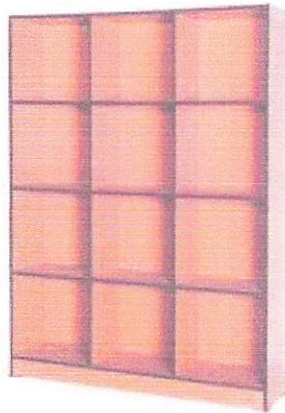


Keterangan:

- Bahan: kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran: 12,3 cm x 8 cm.
- Ukuran tab: 5 cm x 2 cm.

3. Rak Kayu (rak non magnetis)

Rak Kayu (rak non magnetis) adalah rak untuk menyimpan Arsip Rekaman Suara/Audio, dan Arsip Audio Visual.

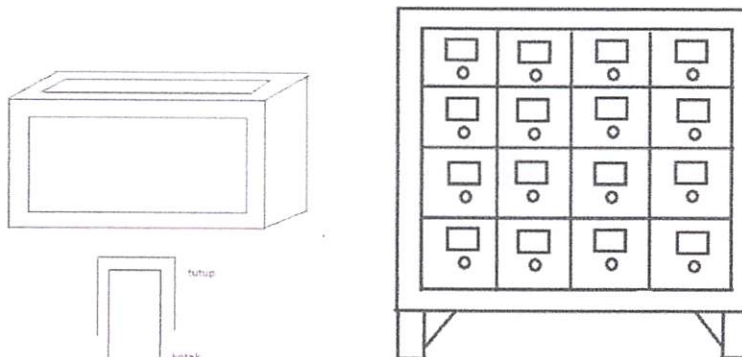


Keterangan:

- Bahan: kayu anti rayap.

4. Kotak Mikrofilm/Mikrofis

Kotak Mikrofilm/Mikrofis adalah kotak dengan laci untuk menyimpan Arsip Mikrofilm/Mikrofis.



D. Sarana Penyimpanan Arsip Elektronik

1. DVD/CD

DVD/CD adalah sarana untuk menyimpan Arsip Elektronik.



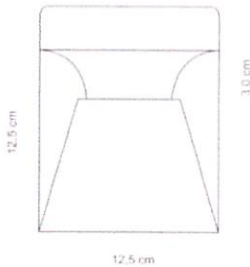
2. Hard Disk

Hard Disk adalah sarana untuk menyimpan Arsip Elektronik.



3. Amplop DVD/CD

Amplop DVD/CD adalah amplop khusus untuk menyimpan DVD/CD.

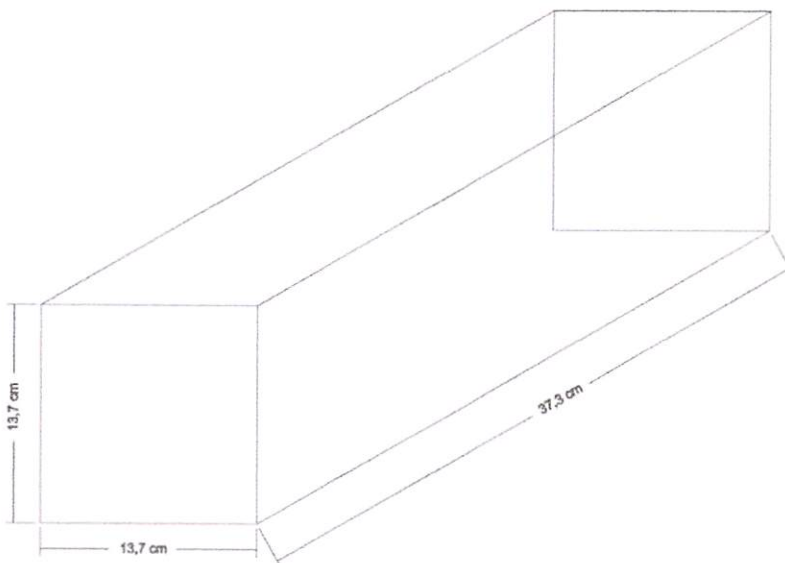


Keterangan:

- Bahan: kertas concorde putih.
- Ukuran: 12,5 cm x 12,5 cm.

4. Kotak Penyimpanan DVD/CD

Kotak Penyimpanan DVD/CD adalah kotak untuk menyimpan DVD/CD yang sudah di amplop.



Keterangan:

- Bahan: karton hardboard 4 mm.
- Ukuran: 37,3 cm x 13,7 cm x 13,7 cm.
- List kain linen warna biru.

5. Rak Server

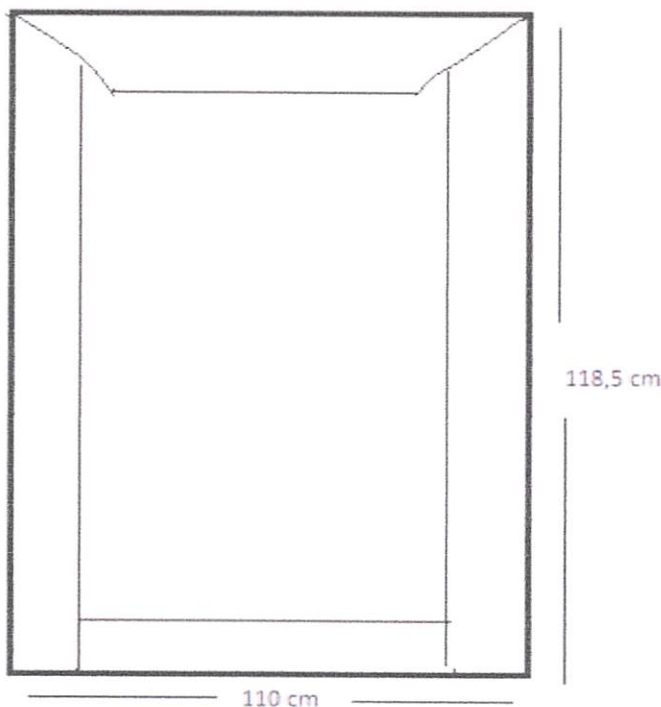
Rak Server adalah rak khusus untuk menyimpan dan melindungi perangkat komputer dan jaringan. Perangkat komputer dan jaringan digunakan untuk menyimpan dan mengakses Arsip Elektronik.



E. Sarana Penyimpanan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

1. Sampul Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

Sampul Arsip Kartografi dan Kearsitekturan adalah sampul untuk membungkus Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.



Keterangan:

- Bahan: kertas kraft warna coklat.
- Ukuran: 110 cm x 118,5 cm.
- Lebar lipatan 10 cm, tutup 20 cm.

2. *Horizontal Plan File Cabinet*

Horizontal Plan File Cabinet adalah lemari untuk menempatkan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.



Keterangan:

- Bahan: logam/metal anti karat dan anti gores

F. Sarana Penyimpanan Arsip Vital

Sarana penyimpanan Arsip Vital berupa brankas tahan api dan kedap air.



Keterangan:

- Bahan: logam/metal anti karat, tahan api dan kedap air.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG STANDARDISASI PRASARANA DAN
SARANA KEARSIPAN

STANDAR GEDUNG/RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

A. Lokasi

1. Lokasi Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip.
2. Lokasi Gedung/Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor. Jika berada di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 - a. lokasi Gedung/Ruang penyimpanan Arsip Inaktif relatif lebih murah daripada perkantornya;
 - b. hindari lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - c. hindari lokasi bekas hutan atau perkantoran;
 - d. hindari lokasi rawan banjir;
 - e. hindari lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau kawasan pabrik; dan
 - f. lokasi mudah dijangkau untuk transportasi dan mudah diakses.

B. Konstruksi dan Bahan Baku

1. Kontruksi Gedung/Ruang penyimpanan Arsip Inaktif didesain secara kuat agar mampu menahan terpaan angin dan hujan.
2. Pondasi didesain khusus untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya respon terbakar.
3. Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya dan meminimalisir penggunaan kayu.
4. Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapiasnya air.
5. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat. Jika bertingkat ketinggian lantai berkisar 260-280 cm. Jika tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak arsip yang akan digunakan.
6. Lantai didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk menahan beban Arsip dan rak.
7. Lantai bangunan sebaiknya disuntik dengan *Gammoxane* atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm untuk mencegah rayap.

C. Tata Ruang

1. Tata Gedung/Ruang penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip.
2. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.

3. Ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan medianya.
4. Apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembapan yang sesuai standar.

D. Beban Muatan

1. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip dimana 1 ML' (meter linier, satuan arsip) rata-rata 50 kg sedangkan 1m³ arsip rata-rata berbobot 600 kg.
2. Beban arsip dengan rak konvensional (rak statis/*stationary stacks*) rata-rata 1.200 kg per meter persegi, sedang beban arsip dan rak *compact shelving/roll o'pack* rata-rata 2.400 kg per meter persegi.
3. Rata-rata setiap 200 m² ruang simpan dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 100 ML' arsip dengan menggunakan rak konvensional, sedang penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving/roll o'pack*) menampung 1.800 ML' Arsip.
4. Penyimpanan arsip dengan rak padat (*compact shelving/roll o'pack*) sebaiknya berada di lantai 1 (satu).
5. Antara Arsip Tesktual (arsip kertas) dan Arsip Media Baru penyimpanannya terpisah karena peralatan simpan maupun pengaturan suhu dan kelembapannya berbeda.

E. Kontrol Lingkungan

1. Suhu dan Kelembapan
 - a. suhu dan kelembapan ruang simpan Arsip Konvensional tidak boleh lebih dari 27° celcius dan 60%;
 - b. suhu dan kelembapan ruang simpan Arsip Media Baru tidak boleh lebih dari 20° celcius dan 50 %;
 - c. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - d. rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - e. hindari penggunaan rak yang padat;
 - f. menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 - g. hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - h. menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip; dan
 - i. perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembapan udara (*Hygrothermograph* atau *Hygrothermometer*) untuk memantau kelembapan.
2. Cahaya
 - a. sinar matahari tidak boleh mengenai Arsip secara langsung, jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat dipakai tirai penghalang;
 - b. lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak dapat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak; dan
 - c. cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras sebaiknya menggunakan lampu TL/neon anti ultra violet.

3. Udara

- a. ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara; dan
- b. untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *fan blower*.

F. Keamanan dan Keselamatan

1. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran:
 - a. alat pemadam api dengan menggunakan:
 - 1) *Fire Alarm System* dan *fire fight system*.
 - 2) Tabung.
 - b. *hydrant* dalam gedung dan luar gedung; dan
 - c. tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
2. Pencegahan bahaya serangga:
 - a. pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *thymol*, *fastoxin*, *paradechlorobensin*;
 - b. menjaga kebersihan ruangan; dan
 - c. tidak diperkenankan makan dan minum di dalam ruang penyimpanan arsip.
3. Pencegahan dari kehilangan Arsip:
 - a. identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang arsip dilaksanakan secara ketat dan konsisten; dan
 - b. dikembangkan prosedur penggunaan dan penggandaan Arsip untuk menjaga keamanan informasi Arsip.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 5.9 TAHUN 2023
TENTANG STANDARDISASI PRASARANA DAN
SARANA KEARSIPAN

STANDAR DEPOT ARSIP

A. Lokasi

1. Penentuan lokasi Depot Arsip mempertimbangkan iklim, vegetasi, geologi, dan aspek hukum.
2. Penentuan lokasi juga mempertimbangkan:
 - a. lokasi harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip;
 - b. pemberian obat antihama sebelum pembangunan;
 - c. tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik; dan
 - d. tersedia sarana transportasi yang mudah dijangkau.
3. Dalam menentukan lokasi Depot Arsip, harus memperhatikan iklim tropis wilayah Indonesia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. zona lembap katulistiwa dengan suhu tinggi antara 26° sampai dengan 27° celcius;
 - b. zona tropis lembap dengan suhu tinggi dan kelembapan relatif sepanjang tahun; dan
 - c. zona tropis sabana dengan musim kering yang berkepanjangan dan radiasi matahari sangat intens.
4. Penentuan lokasi Depot Arsip harus terbebas dari vegetasi yang dapat berkontribusi terhadap peningkatan kelembapan sehingga menyebabkan risiko datangnya serangga dan mikroorganisme yang dapat merusak arsip.
5. Penentuan lokasi Depot Arsip harus mempertimbangkan aspek geologi sebagai berikut:
 - a. jauh dari area lembap, rawa, laut, sungai atau area rentan banjir;
 - b. jauh dari area angin kencang atau badai;
 - c. jauh dari area angin kering dan tanah berpasir;
 - d. jauh dari area industri yang menghasilkan debu atau zat kontaminasi lainnya;
 - e. jauh dari aliran listrik tegangan tinggi, pembangkit listrik tenaga nuklir atau bangunan yang menyimpan bahan mudah terbakar dan meledak;
 - f. diluar area terminal, bandara, stasiun, pelabuhan atau daerah dengan lalu lintas berintensitas tinggi dengan risiko kebisingan dan pencemaran udara;
 - g. di luar zona aktivitas seismik yang telah teridentifikasi; dan
 - h. di luar pusat area komersial dan industri.
6. Status hukum tanah bagi pembangunan Depot Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. status hak milik atas tanah dan izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
 - b. status kepemilikan bangunan gedung;
 - c. izin mendirikan bangunan gedung; dan
 - d. bebas dari sengketa dan permasalahan hukum lainnya.

B. Tata Ruang

1. Ukuran dan tata letak bangunan Depot Arsip dilaksanakan berdasarkan:
 - a. jenis arsip yang dikelola;
 - b. kebutuhan akan fungsi area kerja dan administrasi;
 - c. volume arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan; dan
 - d. estimasi penambahan khasanah sampai dengan 50 (lima puluh) tahun ke depan.
2. Struktur dan konstruksi yang dirancang harus berdasarkan pertimbangan:
 - a. rencana perluasan di masa yang akan datang;
 - b. mampu menanggung beban besar;
 - c. memiliki kondisi termal yang stabil; dan
 - d. mengakomodasi untuk pembangunan gedung berkualitas arsitektur tinggi.
3. Pelindungan, pengamanan, dan kontrol dilakukan terhadap berbagai faktor kerusakan yang meliputi:
 - a. faktor alam; dan
 - b. faktor manusia;terhadap unsur yang disengaja dan tidak disengaja.
4. Pelaksanaan tata ruang Depot Arsip, meliputi:
 - a. ruang kerja,
 - b. ruang penyimpanan; dan
 - c. ruangan penunjang kegiatan.
5. Ruang kerja terdiri atas:
 - a. ruang administrasi yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi umum pegawai yang meliputi ruang pimpinan, ruang fungsional, ruang rapat, dan ruang sanitasi pegawai;
 - b. ruang transit yang berfungsi sebagai ruangan untuk menerima arsip-arsip hasil akuisisi maupun arsip yang akan diolah atau dipreservasi, meliputi ruangan seleksi kondisi arsip dan ruangan *sterilisasi/fumigasi*; dan
 - c. ruang pengolahan, ruang reproduksi, dan restorasi.
6. Ruang penyimpanan terdiri atas:
 - a. ruang penyimpanan arsip inaktif (*records center*/pusat arsip);
 - b. ruang penyimpanan arsip statis; dan
 - c. ruang penyimpanan arsip vital.
7. Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) yang dibagi dan disesuaikan dengan jumlah Perangkat Daerah yang ada di daerah.
8. Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan jenis media, yang meliputi:
 - a. konvensional/kertas;
 - b. foto;
 - c. rekaman suara/audio;
 - d. audio visual.
 - e. mikrofilm/microfis;
 - f. elektronik; dan
 - g. kartografi dan kearsitekturan.
9. Ruang penyimpanan harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:
 - a. diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
 - b. menggunakan pintu yang tahan api;
 - c. memiliki beberapa pintu keluar darurat;

- d. tidak dibangun di bawah tanah;
 - e. memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;
 - f. jika menggunakan *lift*, harus terdapat ruang pemisah antara *lift* dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
 - g. tidak boleh ada area kerja;
 - h. pembatasan akses masuk; dan
 - i. mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.
10. Dalam hal bangunan Depot Arsip bertingkat, ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m², dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi:
 - 1) 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan; dan
 - 2) 0.50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran.
 - b. struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api; dan
 - c. kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan:
 - 1) 1 meter linear (ML) arsip rata-rata sama dengan 50 kg;
 - 2) 1 meter³ arsip rata-rata sama dengan 600 kg;
 - 3) 1 meter³ arsip sama dengan 12 meter linear (ML) arsip;
 - 4) berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata rata seberat 1.200 kg per meter persegi; dan
 - 5) berat beban rak *compact shelving/roll o'pack* seberat 2.400 kg per meter persegi.
11. Kapasitas ruang simpan Depot Arsip dihitung berdasarkan:
- a. rata-rata setiap 200 m³ ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional; dan
 - b. penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.
12. Ruang penunjang kegiatan berfungsi sebagai sarana tambahan, seperti:
- a. Cafeteria;
 - b. Toilet;
 - c. Mushola; dan
 - d. Ruangan lain yang memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna arsip.
13. Pengaturan suhu dan kelembapan dilaksanakan berdasarkan jenis arsip yang disimpan, dengan teknis pelaksanaan yang meliputi:
- a. pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hermohygrometer*;
 - b. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - c. menjaga suhu udara dan kelembapan sesuai dengan media arsip;
 - d. pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembap naik ke tembok karena daya resapan kapiler; dan
 - e. menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan.
14. Ruang publik pada Depot Arsip meliputi:
- a. ruang pelayanan;
 - b. ruang pameran; dan
 - c. ruang baca.

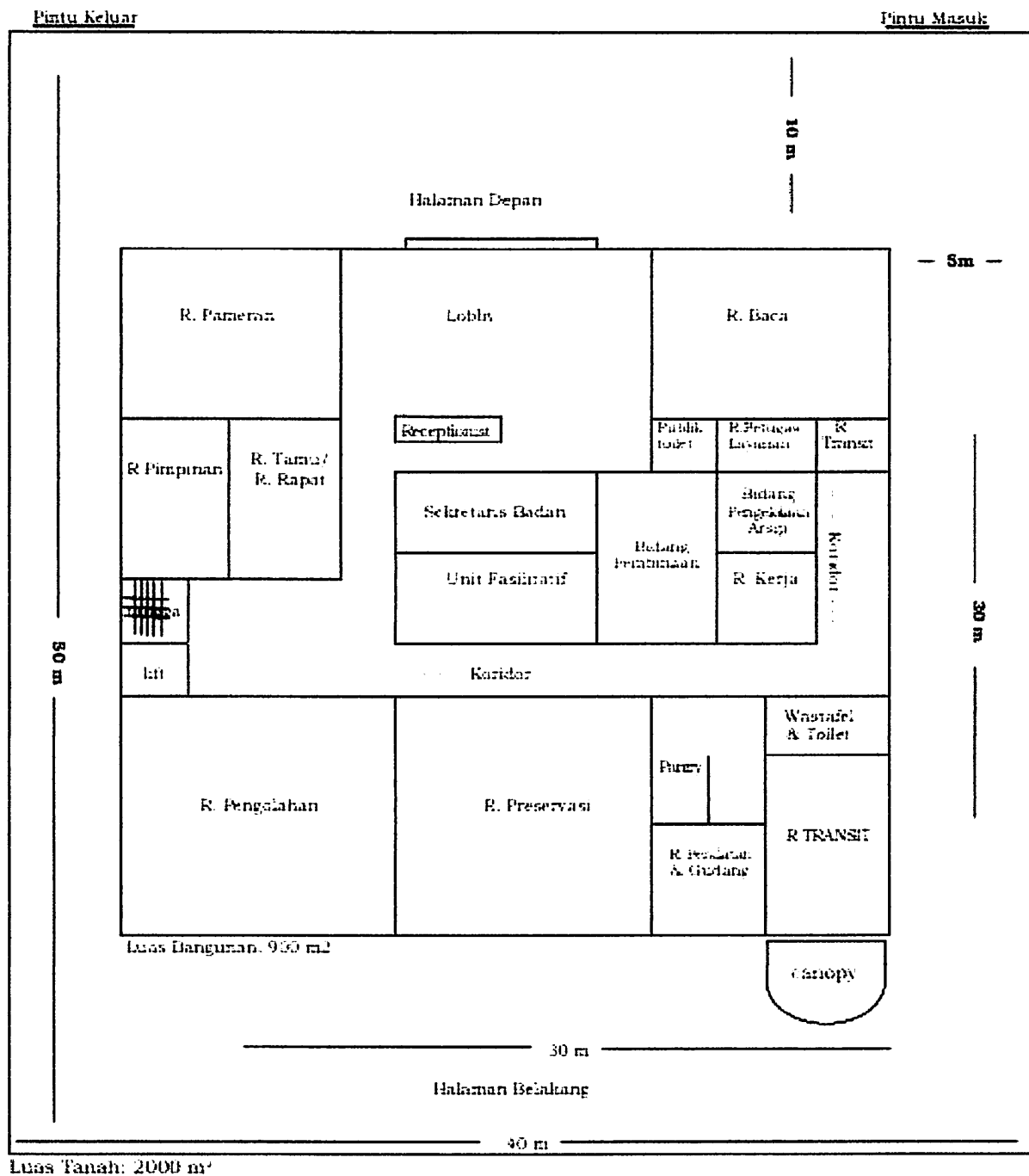
C. Prasarana dan Sarana Depot Arsip

1. Prasarana Depot Arsip meliputi:
 - a. bahan konstruksi;
 - b. pondasi dan dinding;
 - b. fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari;
 - c. lantai, jendela, pintu, dan atap;
 - d. ventilasi;
 - e. isolasi;
 - f. pencahayaan;
 - g. hidrolis, sanitasi dan *fitting* listrik;
 - h. jaringan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - i. prasarana pemeliharaan; dan
 - j. prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol.
2. Sarana Depot Arsip meliputi:
 - a. sarana seleksi arsip;
 - b. sarana sterilisasi/fumigasi;
 - c. sarana pengolahan;
 - d. sarana reproduksi dan restorasi;
 - e. sarana penyimpanan; dan
 - f. sarana penanganan bencana.
3. Bahan konstruksi dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. mempertimbangkan reaksi bahan terhadap kondisi iklim;
 - b. bahan harus solid, tahan lama dan harus mampu menghindari penurunan kualitas akibat kelembapan;
 - c. bahan harus tahan api dan lembap;
 - d. bahan harus dapat mudah dibersihkan dan dapat dipelihara serta dilestarikan tanpa memerlukan proses teknis dan biaya yang mahal;
 - e. menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung; dan
 - f. pemilihan bahan yang dapat digunakan pada bagian konstruksi.
4. Pondasi harus mampu menyerap kelembapan melalui aksi kapiler dengan menggunakan batu, bata, dan baja.
5. Dinding Depot Arsip menggunakan ketentuan pembangunan sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahan yang tidak berpori, mudah dibersihkan, desinfeksi dan hindari daerah yang sulit untuk diakses dan dibersihkan;
 - b. dinding eksternal harus dipelihara untuk menghindari kehilangan panas;
 - c. dinding internal harus dari warna terang;
 - d. tidak mengandung formalin atau polutan kimia lainnya;
 - e. harus tahan api, tahan kebisingan dan memiliki kontrol suhu; dan
 - f. menggunakan cat untuk tembok yang tidak mengandung air.
6. Fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari bertujuan untuk menghindari infiltrasi sinar matahari dan membatasi efek dari panas dan kelembapan di dalam gedung dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diperlakukan dengan zat kedap air;
 - b. dicat atau ditutupi dengan warna yang terang;
 - c. mempertimbangkan iklim daerah dalam memutuskan komposisi bagian muka bangunan untuk yang berongga atau padat;
 - d. menghindari hamparan besar dari kaca; dan

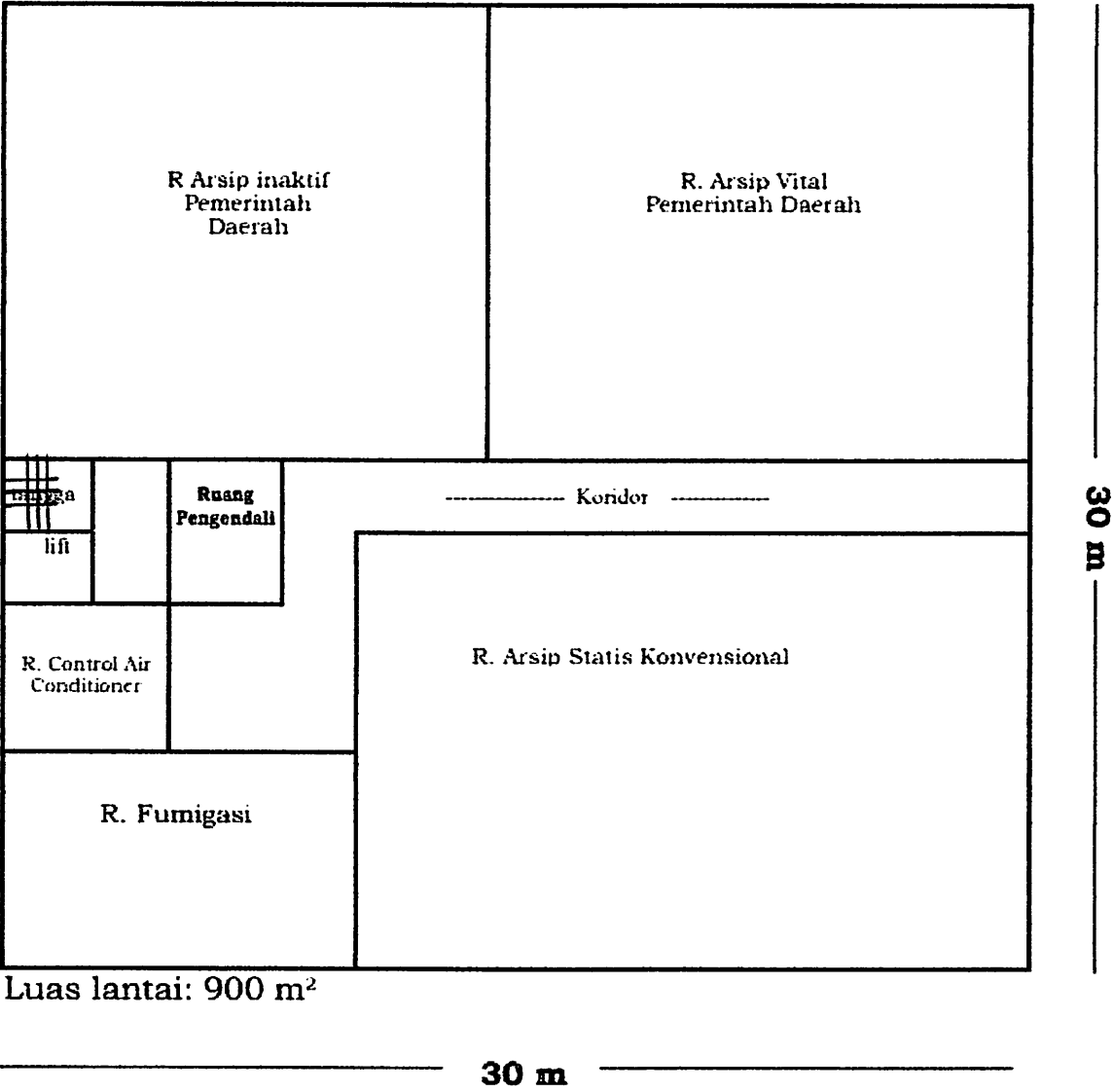
- e. fasad dengan jumlah terbesar dari bukaan harus menghadap sisi yang paling banyak terkena sinar matahari.
- 7. Lantai harus terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan dan tidak berpori.
- 8. Jendela harus dibatasi maksimal 20% yang dapat dijadikan bukaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hindari bukaan menghadap ke arah angin yang lembap atau laut;
 - b. apabila tidak ada pengaturan iklim alami, jendela harus dibuka untuk memungkinkan ventilasi alami dan sirkulasi udara; dan
 - c. tirai atau *filter* harus dipasang untuk mencegah serangan dan sinar matahari.
- 9. Pintu memiliki fungsi dalam pengendalian iklim bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pintu masuk ke gedung harus dari konstruksi yang solid dan dilengkapi dengan mekanisme menutup sendiri secara otomatis;
 - b. jika pintu diperlukan untuk dibuka dengan tujuan meningkatkan sirkulasi udara, maka harus dilengkapi dengan pintu bagian dalam; dan
 - c. dilengkapi dengan jaring tipis, untuk menghindari infiltrasi serangan yang masuk.
- 10. Atap Depot Arsip dibangun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terbuat dari bahan kuat dan tahan terhadap panas serta kelembapan;
 - b. atap harus dibuat miring, untuk menghindari akumulasi air dan membantu dalam defleksi sinar matahari; dan
 - c. sistem ventilasi harus dipasang di ruang atap, untuk mempertahankan suhu konstan.
- 11. Ventilasi dirancang untuk melindungi kertas dan mempertahankan suhu konstan serta kelembapan relatif.
- 12. Isolasi meliputi:
 - a. isolasi terhadap panas, terdiri atas:
 - 1) isolasi alami yang dilaksanakan dengan memvariasikan ketebalan dinding eksterior; dan
 - 2) isolasi artifisial/buatan yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem pendingin udara, konstruksi dinding eksterior yang tebal, sistem dinding ganda, memberi jarak 30 cm antara dinding eksternal dan internal, menutup kabel dengan bahan isolasi panas, dan dinding eksternal harus disegel dengan zat kedap.
 - b. isolasi terhadap kelembapan, dengan menggunakan cara sebagai berikut:
 - 1) memasang atap dengan *overhang* yang akan melindungi bagian muka bangunan dari hujan dari arah samping;
 - 2) penggunaan atap miring untuk menghadapi hujan deras dengan dilengkapi pipa bawah;
 - 3) genteng harus tahan air dan terisolasi;
 - 4) gunakan warna terang pada atap untuk membantu memantulkan sinar matahari; dan
 - 5) pintu dan jendela eksternal dilindungi dengan atap berukuran sedang untuk melindungi dari hujan yang berasal dari arah samping.
 - c. isolasi terhadap kebisingan dilakukan dengan memasang peredam kebisingan atau memilih gedung arsip di daerah yang tenang.

- d. isolasi terhadap kontaminasi dilakukan dengan pembuatan dinding eksterior ganda dan menggunakan filter.
13. Pencahayaan dilaksanakan melalui:
- a. penggunaan lampu neon berkualitas baik, fitting lampu harus ditutupi dengan tutup plastik (*plastic diffuser*);
 - b. penggunaan saringan/*filter ultraviolet*;
 - c. memposisikan lampu agar menerangi ruang-ruang antara deretan-deretan pada rak arsip;
 - d. penggunaan lampu darurat dengan tenaga baterai ni-cd (*nickel-cadmium*); dan
 - e. Pemasangan panel tenaga surya (*solar panel*).
14. Hidrolik, sanitasi dan *fitting* listrik dirancang untuk semua pipa konduktif air hujan dan air sisa dengan ketentuan semua kabel harus terpisah dan berada di bagian luar bangunan.
15. Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dirancang untuk semua kabel jaringan TIK, kabel telepon, jaringan komputer LAN (*Local Area Network*), dan internet ditutup dengan bahan yang dapat mengisolasi panas.
16. Prasarana pemeliharaan meliputi:
- a. pengaturan suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *dehumidifier* yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27° celcius dan kelembapan tidak lebih dari 60%; dan
 - b. pengukuran suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *thermo hygrometer*, yang merupakan gabungan dari *thermometer* (termometer) ruangan dan *hygrometer* (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembapan ruangan.
17. Prasarana pelindungan, penjagaan dan kontrol dilakukan dengan:
- a. sistem peringatan kebakaran (*fire alarm system*);
 - b. pendeteksi asap (*smoke detection*);
 - c. *hydrant* dan atau tabung pemadam kebakaran;
 - d. CCTV (*closed circuit television*), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis; dan
 - e. pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID *card* atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

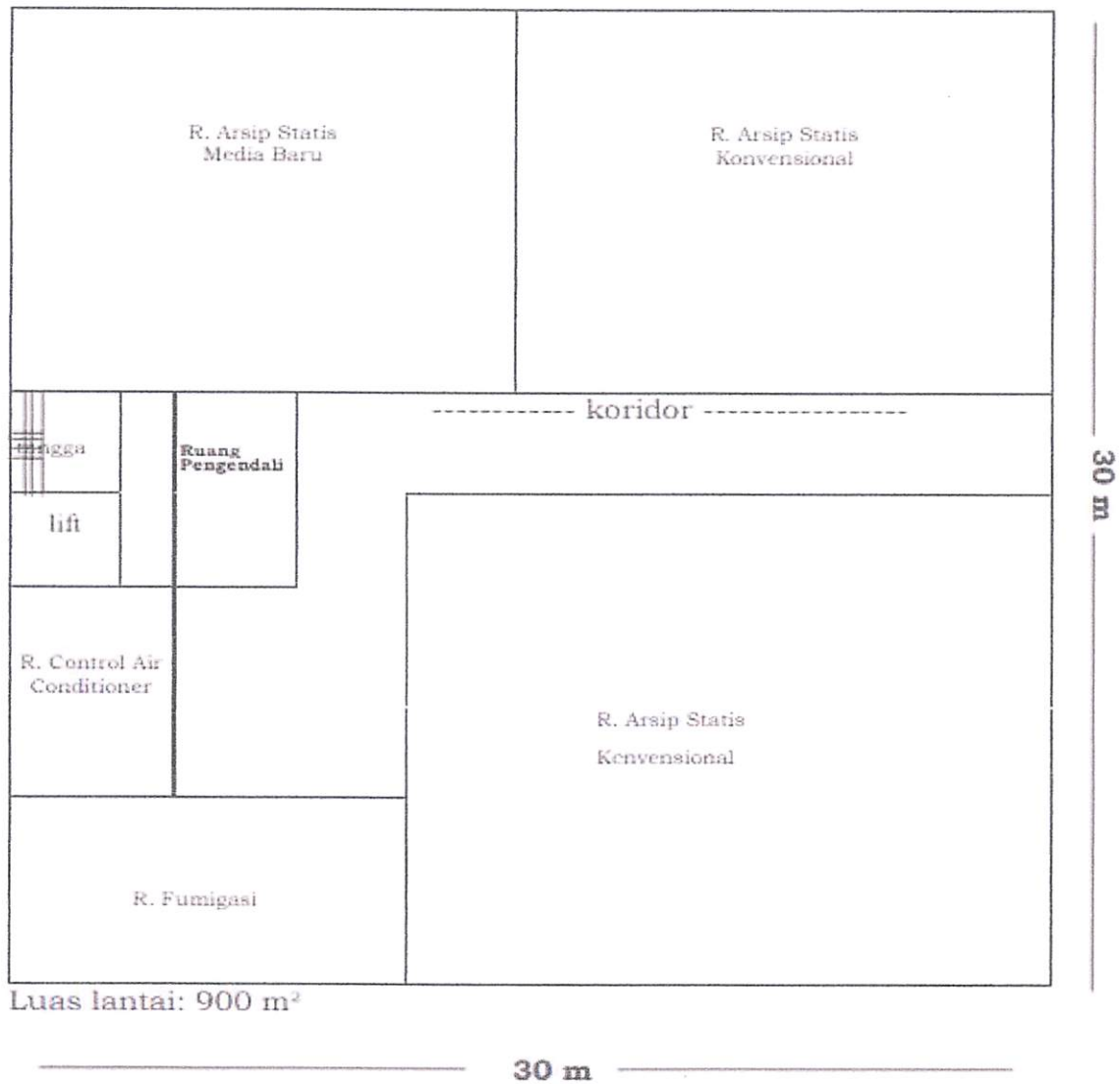
D. Contoh Denah dan Tata Ruang Lantai Dasar dan Halaman Depot Arsip



E. Contoh Denah dan Tata Ruang Lantai 1 Depot Arsip



F. Contoh Denah dan Tata Ruang Lantai 2 Depot Arsip



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR