



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 55 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Prasarana dan Sarana Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 982);
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip;

10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021 (Lembar Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 4/E, Tambahan Lembar Daerah Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016-2021 (Lembar Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 2/E, Tambahan Lembar Daerah Nomor 25);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D, Tambahan Lembar Daerah Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembar Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2018 Nomor 8/E, Tambahan Lembar Daerah Nomor 34);
14. Peraturan Bupati Blitar Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Blitar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. 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.
4. Standar Prasarana dan Sarana Kearsipan adalah pembakuan sarana pengendalian, sarana penyimpanan, sarana alih media Arsip dan ruang/gedung penyimpanan Arsip.
5. Sarana Pengendalian Arsip adalah sarana untuk pencatatan dan pengendalian Arsip.
6. Sarana Penyimpanan Arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip.
7. Sarana Alih Media Arsip adalah sarana untuk mentransfer informasi dari Arsip berbasis media kertas, pita suara, pita film ke media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
8. 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.
9. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah Arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.

10. Arsip Bentuk Khusus adalah Arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus diluar Arsip yang tersimpan dalam media kertas.
11. Arsip Media Baru adalah Arsip yang media rekamnya berbasis pada perkembangan teknologi yang banyak bermunculan pada zaman ini, seperti film, video, kaset rekaman suara, microfilm.
12. Arsip Foto adalah Arsip yang isi informasinya berupa gambar static (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
13. Arsip Rekaman Suara/Audio adalah Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam media magnetik.
14. Arsip Audio Visual adalah Arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar.
15. Arsip Mikrofilm adalah salah satu bentuk reprografi Arsip untuk pembuatan salinan fotografis dalam bentuk lebih kecil/mini, dengan menggunakan ukuran 16 mm, 35 mm, dan 105 mm.
16. Arsip Elektronik adalah Arsip yang isi informasinya direkam dalam media magnetic maupun digital, untuk membacanya menggunakan perangkat elektronik.
17. 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.

18. 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).
19. Arsip Ephemera adalah dokumen informal yang tidak mempunyai nilai jangka panjang dan dilestarikan sebagai specimen atau contoh.
20. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Tab adalah bagian menonjol disebelah atas folder atau sekat yang berfungsi untuk menuliskan kode klasifikasi atau permasalahan.
22. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah /Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

Pasal 2

Maksud disusunnya peraturan ini sebagai standar dalam penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

Pasal 3

Tujuan disusunnya peraturan ini untuk menjamin keamanan, keselamatan dan kelestarian arsip.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Prasarana dan Sarana Kearsipan meliputi:

- a. sarana pengendalian Arsip;
- b. sarana penyimpanan Arsip;
- c. sarana alih media Arsip;
- d. ruang penyimpanan Arsip inaktif; dan
- e. depot Arsip.

BAB III

SARANA PENGENDALIAN ARSIP

Pasal 5

Sarana pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :

- a. Agenda Surat Masuk yaitu daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut, menginventarisir naskah dinas masuk, dan mengendalikan distribusi naskah dinas masuk;
- b. Agenda Surat Keluar yaitu daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas keluar;
- c. Formulir Disposisi yaitu sarana yang digunakan untuk menuliskan disposisi;
- d. Formulir Ekspedisi yaitu sarana yang digunakan untuk pencatatan penyampaian naskah dinas eksternal;

- e. Daftar Arsip yaitu sarana pencatatan untuk pengendalian dan penemuan kembali Arsip;
- f. Formulir Tunjuk Silang yaitu sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
- g. Formulir Peminjaman Arsip yaitu sarana pencatatan yang digunakan sebagai tanda bukti peminjaman arsip.

Pasal 6

- (1) Agenda Surat Masuk sebagaimana yang dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf a merupakan sarana yang digunakan untuk mencatat surat masuk.
- (2) Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat.
- (3) Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, daftar agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti distribusi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan.

Pasal 7

- (1) Agenda Surat Keluar sebagaimana yang dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan sarana yang digunakan untuk mencatat surat keluar.
- (2) Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal keluar surat di unit kearsipan untuk dikirim keluar Perangkat Daerah.
- (3) Agenda Surat Keluar sebagaimana yang dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Agenda Surat Keluar; dan
 - b. Agenda Naskah Dinas Produk Hukum.

Pasal 8

- (1) Formulir Disposisi merupakan 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.
- (2) Formulir Disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- (3) Formulir Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Pasal 9

- (1) Formulir Ekspedisi yaitu sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim ke tujuan dengan diantar langsung oleh petugas, jasa pengiriman, atau secara elektronik.
- (2) Formulir Ekspedisi dimaksudkan agar bukti penerimaan surat tidak dituliskan pada Arsip.

Pasal 10

- (1) Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dicatat dalam Daftar Arsip secara berurutan sesuai dengan tahun Arsip dan kode klasifikasi masalah.
- (2) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Daftar Arsip Aktif; dan
 - b. Daftar Arsip Inaktif.

- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. unit pengolah;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor berkas;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. tanggal/kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - i. keterangan lokasi simpan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan nomor boks.
- (5) Daftar Arsip dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 11

- (1) Petunjuk Silang untuk menunjukkan tempat dari suatu Arsip jika suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul/*caption*/nama.
- (2) Petunjuk Silang untuk menunjukkan tempat dari suatu Arsip jika Arsip yang disimpan pada *filing cabinet* mempunyai lampiran/Arsip di tempat lain.

Pasal 12

- (1) Formulir Peminjaman Arsip terdiri atas:
 - a. Daftar Peminjaman Arsip
 - b. *Out Indicator*

- (2) *Out Indicator* merupakan alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari *filig cabinet* atau bok arsip.
- (3) Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

Pasal 13

Penjabaran format, gambar, ukuran, dan cara penggunaan sarana pengendalian arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SARANA PENYIMPANAN ARSIP

Bagian Kesatu

Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas

Pasal 14

- (1) Sarana penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :
 - a. folder arsip yaitu map dengan tab disisi kanan untuk menuliskan kode klasifikasi masalah, indeks atau permasalahan, dan tahun penciptaan arsip untuk menyimpan arsip;
 - b. map gantung yaitu sarana untuk menyimpan folder arsip yang disusun secara menggantung pada *filig cabinet*;
 - c. kertas *chasing* (sampul arsip) yaitu sarana untuk membungkus arsip;
 - d. sekat/*guide* arsip yaitu sarana untuk menyekat folder arsip dengan tab untuk menuliskan kode klasifikasi;

- e. *filing cabinet* yaitu sarana untuk menyimpan arsip aktif yang disimpan dalam folder arsip maupun map gantung;
 - f. boks arsip yaitu boks untuk menyimpan arsip inaktif dan statis;
 - g. rak arsip yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip;
 - h. *roll o pack* yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip khususnya arsip statis;
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip konvensional/arsip kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus dan Arsip Media Baru

Pasal 15

Arsip bentuk khusus dan media baru meliputi :

- a. Arsip Foto;
- b. Arsip Rekaman Suara/Audio;
- c. Arsip Audio Visual;
- d. Arsip Microfilm/Mikrofilm;
- e. Arsip Elektronik;
- f. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan; dan
- g. Arsip Ephemera.

Pasal 16

- (1) Sarana penyimpanan Arsip Foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari :
- a. amplop Arsip Foto positif yaitu amplop untuk menyimpan Arsip Foto positif;
 - b. amplop Arsip Foto negatif yaitu amplop untuk menyimpan negatif foto;

- c. boks Arsip Foto dengan tab yaitu boks untuk menyimpan Arsip Foto yang sudah di amplop, berdasarkan permasalahan;
 - d. Rak Arsip Foto yaitu rak untuk menyimpan boks Arsip Foto;
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan Arsip Foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Sarana penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Arsip Audio Visual, dan Arsip Mikrofilm/Mikrofis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, huruf c dan huruf d terdiri dari :
- a. kotak kaset yaitu kotak untuk menyimpan arsip rekaman suara dalam bentuk kaset;
 - b. rak kayu (rak non magnetis) yaitu rak untuk menyimpan arsip audio visual dan rekaman suara (audio);
 - c. kotak microfilm/mikrofis yaitu kotak khusus untuk menyimpan arsip dalam bentuk microfilm/mikrofis dan laci untuk menyimpan kotak microfilm/mikrofis;
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Arsip Audio Visual, dan Arsip Mikrofilm/Mikrofis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Sarana penyimpanan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e terdiri dari :
- a. *compact disc (CD), flasdisk, hard disc, Solid State Drive (SSD), memory card* yaitu sarana untuk menyimpan arsip dalam format digital;

b. kotak *Compact Disc (CD)* yaitu kotak untuk menyimpan *Compact Disc (CD)*;

(2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Sarana penyimpanan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f adalah rak Arsip Kartografi dan Kearsitekturan yaitu sarana untuk menempatkan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan.

(2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Sarana penyimpanan Arsip Ephemera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g yaitu almari kaca atau tempat penyimpanan lain sesuai dengan bentuk arsipnya.

Bagian Ketiga

Sarana Penyimpanan Arsip Vital

Pasal 21

Sarana penyimpanan Arsip Vital yaitu almari khusus tahan api.

Bagian Keempat
Bahan Sarana Penyimpanan Arsip

Pasal 22

- (1) Sarana penyimpanan Arsip yang terbuat dari bahan kertas, menggunakan jenis kertas non asam;
- (2) Sarana penyimpanan Arsip yang terbuat dari besi, menggunakan jenis besi yang tidak mudah karat;
- (3) Sarana penyimpanan Arsip yang terbuat dari bahan kayu, menggunakan jenis kayu yang tidak mudah dimakan rayap.

BAB V
SARANA ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu
Alih Media Arsip

Pasal 23

- (1) Dalam rangka ketersediaan Arsip dan pemeliharaan Arsip, dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih Media Arsip dapat dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (8) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alihmedia yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan, dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (9) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sarana Alih Media Arsip

Pasal 24

- (1) Sarana Alih Media Arsip terdiri dari :
 - a. alat pemindai;
 - b. seperangkat komputer;
 - c. alat perekam suara;
 - d. kamera;
 - e. pemutar film, video;
 - f. sarana pembaca arsip lain sesuai dengan jenis arsipnya dan perkembangan teknologi informasi;
 - g. sarana alih media lain sesuai dengan jenis arsipnya.

BAB VI
RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Pasal 25

- (1) Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif berkedudukan di Perangkat Daerah dan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (2) Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat daerah menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten menyimpan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Standar minimal ruang penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
DEPOT ARSIP

Bagian Satu
Kedudukan Depot Arsip

Pasal 26

- (1) Depot Arsip berkedudukan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- (2) Depot Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk dengan memperhatikan:
 - a. lokasi;
 - b. ukuran;
 - c. area dalam gedung;
 - d. struktur dan konstruksi; dan
 - e. perlindungan, pengamanan, dan kontrol.

Bagian Dua
Tata Ruang Depot Arsip

Pasal 27

- (1) Tata ruang Depot Arsip, meliputi:
 - a. ruang kerja,
 - b. ruang penyimpanan;
 - c. ruang publik; dan
 - d. ruangan penunjang kegiatan.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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.
- (3) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. ruang penyimpanan arsip inaktif (*record centre*);
 - b. ruang penyimpanan arsip statis; dan
 - c. ruang penyimpanan Arsip Vital.
- (4) Ruang publik pada Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. ruang pelayanan;
 - b. ruang pameran; dan
 - c. ruang baca.

- (5) Ruang penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf d berfungsi sebagai sarana tambahan, seperti:
- a. toilet;
 - b. mushola;
 - c. cafetaria; dan
 - d. ruangan lain yang memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna Arsip.

Bagian Tiga

Prasarana dan Sarana Depot Arsip

Pasal 28

- (1) Prasarana Depot Arsip meliputi:
- a. bahan konstruksi;
 - b. pondasi dan dinding;
 - c. *fasad* atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari;
 - d. lantai, jendela, pintu, dan atap;
 - e. ventilasi;
 - f. isolasi;
 - g. pencahayaan;
 - h. *hidrolik*, sanitasi dan *fitting* listrik;
 - i. jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
 - j. prasarana pemeliharaan; dan
 - k. 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.

Pasal 29

Standar minimal ruangan, prasarana dan sarana depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 16 November 2018

BUPATI BLITAR,

ttd

RIJANTO

Diundangkan di Blitar

pada tanggal 16 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

TOTOK SUBIHANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 48/E

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

AGUS CUNANTO, S.H., M.H.

I. SARANA PENGENDALIAN ARSIP

a. Agenda Surat

1. Agenda Surat Masuk

No.	Klasifikasi	Dari	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Pengolah	Keterangan
(1)			(2)	(3)	(4)	(5)	(8)	(9)

2. Agenda Surat Keluar

No	Klasifikasi	Kepada	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Pengolah	Ket
(1)			(3)	(4)	(5)	(6)	(8)

3. Agenda Naskah Dinas Produk Hukum

Jenis Produk Hukum :

No	Klasifikasi	Nomor	Tanggal	Tentang/Isi ringkas	Ket
(1)				(5)	(8)

b. Lembar Disposisi

*) Keterangan :

- Kertas HVS Berwarna
- Ukuran folio atau ½ folio (15 cm x 21 cm)

KOP PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tanggal :
Tanggal Surat :	Nomer Agenda/Registrasi :
Nomor Surat :	Diteruskan Kepada :
Perihal :	1. 2. 3. 4. 5.

ISI DISPOSISI

.....
.....
.....

.....Tanda tangan atau paraf
.....Tanggal, Bulan dan Tahun Pembuatan

Cara pengisian Lembar Disposisi:

1. Kolom surat dari : Diisikan asal naskah dinas.
2. Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima.
3. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas.
4. Kolom nomor : Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut sesuai agenda surat masuk
5. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas.
6. Kolom diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan memberikan disposisi
7. Kolom perihal : Diisikan perihal naskah dinas.
8. Kolom tanda tangan, tanggal, bulan, dan tahun : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi dan tanggal untuk penyelesaian surat balasan tindak lanjut

c. Formulir Ekspedisi

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
LEMBAR PENGANTAR**

DARI :

NO	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TUJUAN	TANDA TERIMA

Keterangan :

- Kertas HVS 70 gr
- Ukuran Folio

f. Formulir Petunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan apabila :

- a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
- c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh 1

Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : folder RT.01.01. Ruang rapat/konsumsi			
Indeks : Konsumsi rapat	Kode : RT.01.01. Ruang rapat/ konsumsi	Tanggal No.	: 25 Feb. 2009 : RT.01.01/II/2011

Contoh 2

Penggunaan Formulir Tunjuk Silang Yang Berbeda Media

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : Arsip foto HM.02.01/060 Kunjungan DPR			
Indeks : Kunjungan DPR	Kode : HM 02.01 Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb. 2009 : HM/II/2009

Contoh 3

Penggunaan Formulir Tunjuk Silang lebih dari satu judul/caption/nama

Indeks : Gus Dur	Kode: TK.02.01. Tokoh	Tanggal No.	: 10 April 2013 : 002//C/V/2013
Lihat : Folder HM.02.01/060 Abdurrahman Wahid			
Indeks : Tokoh RI	Kode : RI 02.01 Tokoh RI	Tanggal No.	: 20 Feb. 2009 : RI/II/2009

g. Formulir Peminjaman Arsip

1. Daftar Peminjaman Arsip

No.	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip	Judul Berkas/Arsip	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi nomor urut daftar;
- Kolom (2) : diisi dengan tanggal peminjaman arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan nama peminjam arsip;
- Kolom (5) : diisi unit kerja peminjam arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nomor arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan judul berkas atau judul arsip;
- Kolom (8) : diisi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;
- Kolom (9) : diisi dengan paraf petugas central file;
- Kolom (10) : di isi dengan paraf peminjam arsip;
- Kolom (11) : diisi dengan paraf pengembalian petugas central file;
- Kolom (12) : diisi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

2. *Out Indicator*

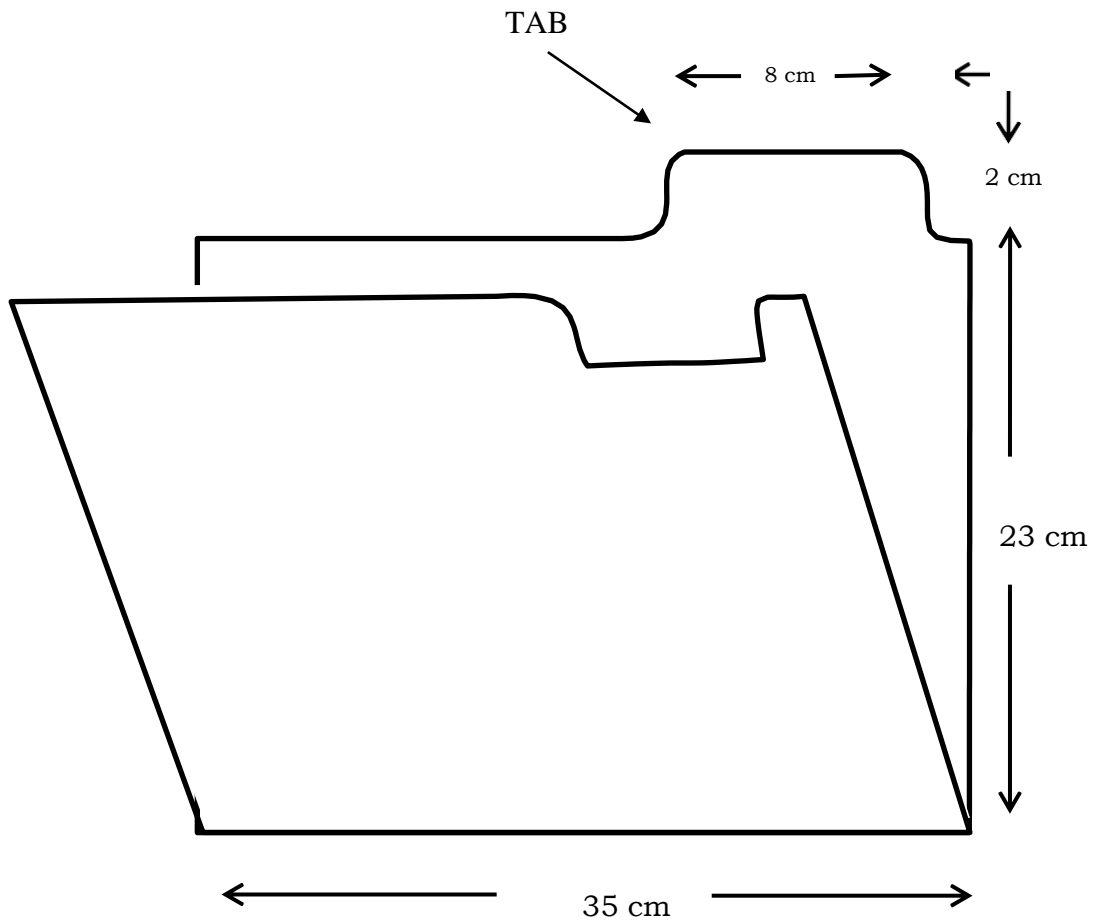
KELUAR

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali

II. SARANA PENYIMPANAN ARSIP

1. Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas

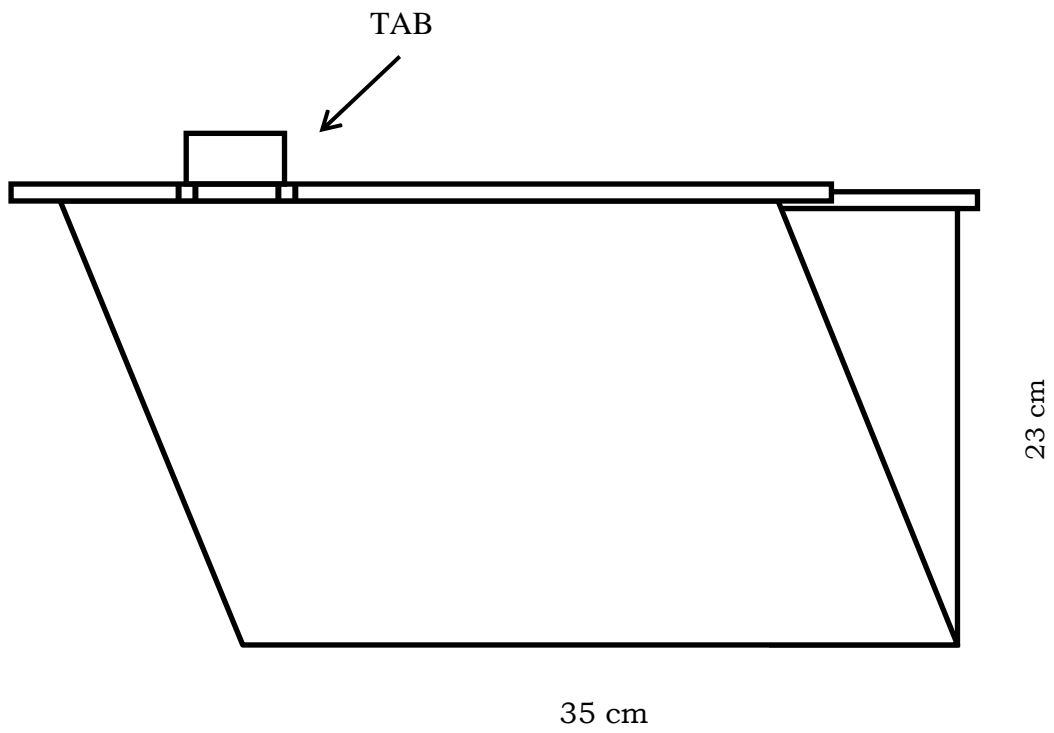
a. Folder Arsip



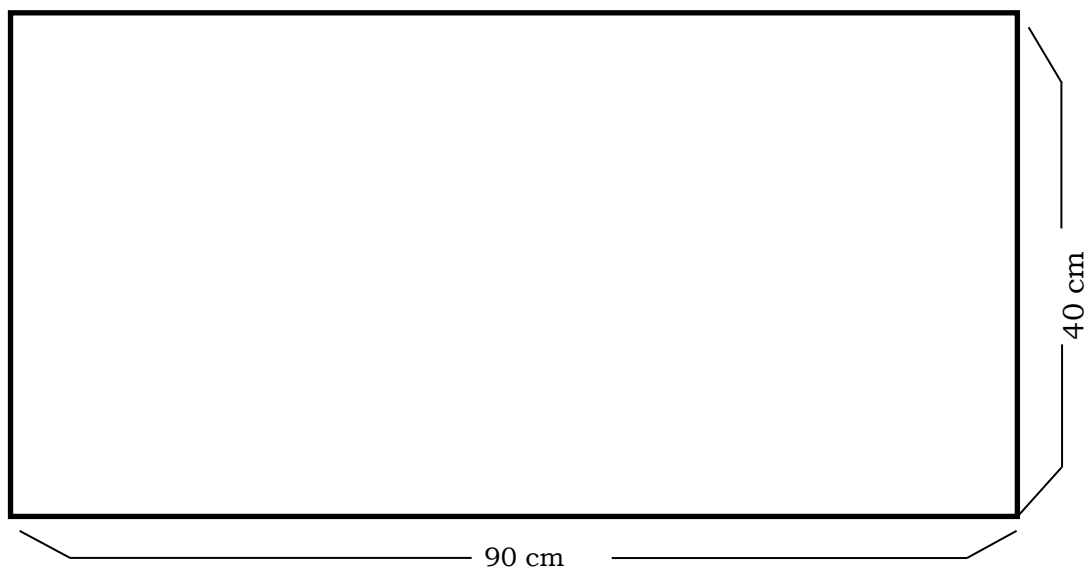
Keterangan:

- Bahan Kertas Manila Karton Aster Tebal
- Ukuran jadi 35 cm x 23 cm
- Bentuk *folder* menyerupai map dengan tab di sisi kanan sebagai tempat untuk menuliskan indeks/kode klasifikasi atau permasalahan
- Setiap *folder* maksimal dapat menampung 3 cm arsip atau \pm 150 lembar kertas dan minimal 5 lembar arsip
- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Jika tidak cukup maka dapat digunakan lebih dari satu folder
- *Folder* diletakkan di belakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet*

b. Map Gantung

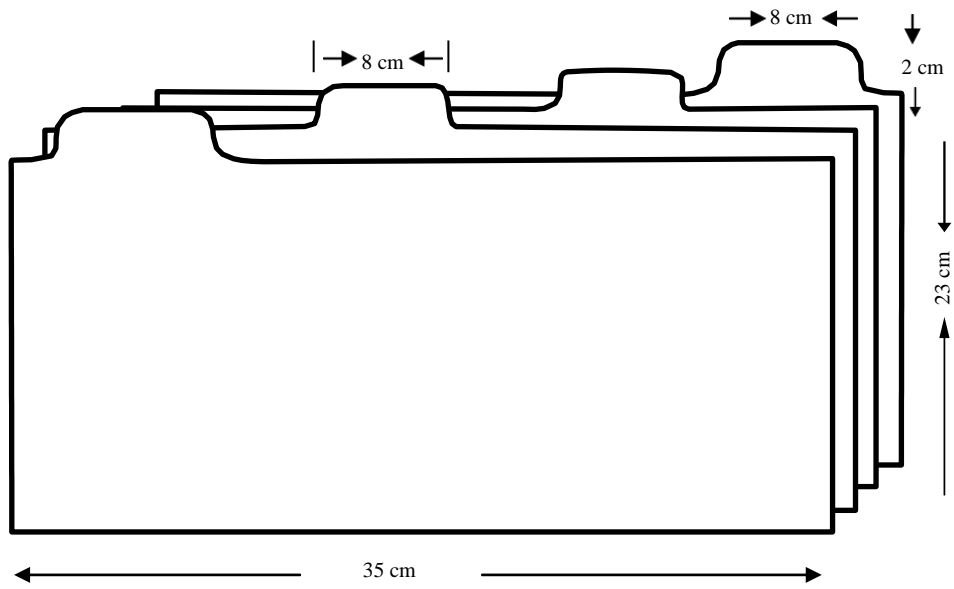


c. Kertas Chasing

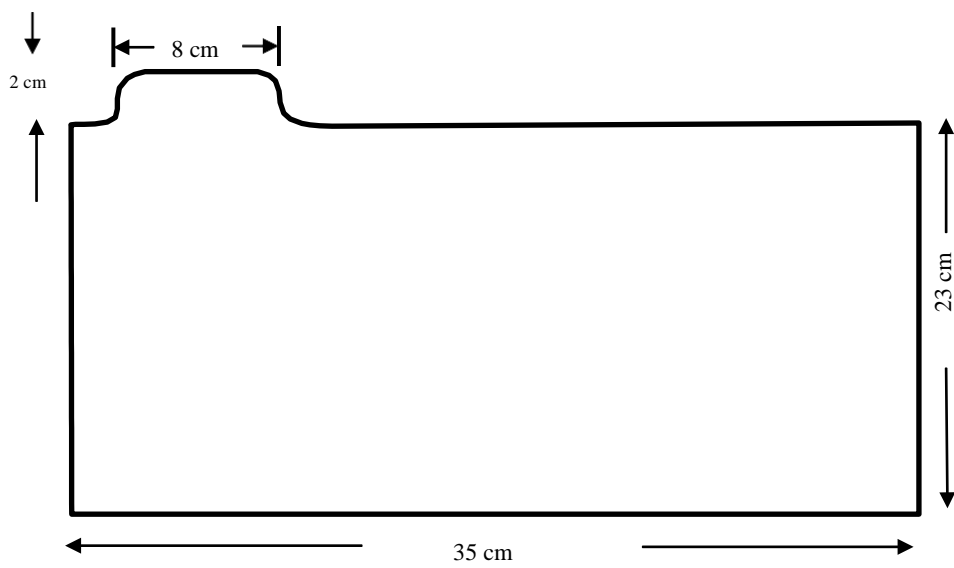


Keterangan :

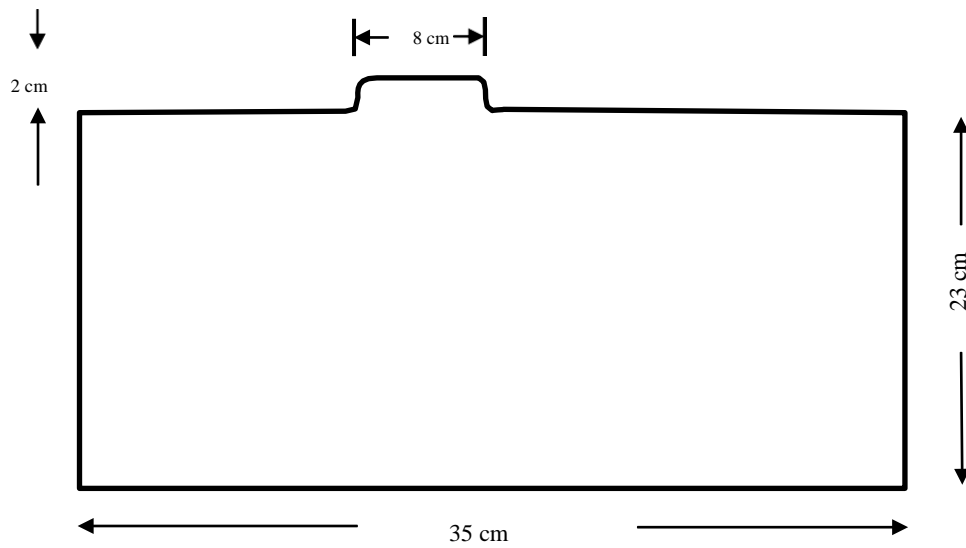
- Bahan kertas Samson coklat
- Ukuran 90 cm x 40 cm

d. *Guide Arsip*

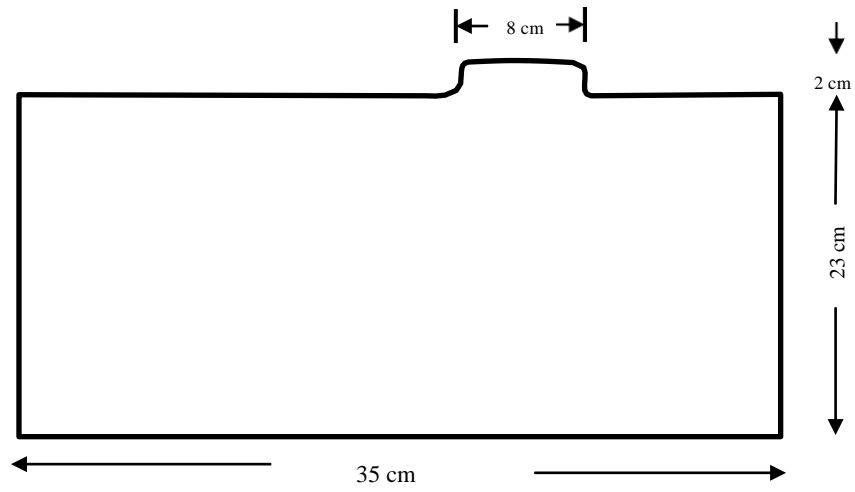
1. sekat/guide tab pinggir



2. Sekat/guide tab I (tengah)



3. Sekat/guide tab II (tengah)



Keterangan :

- Bahan kertas karton 2 mm
- Ukuran 35 cm x 23 cm
- Ukuran tab 8 cm x 2 cm

e. Filling cabinet (4 laci)

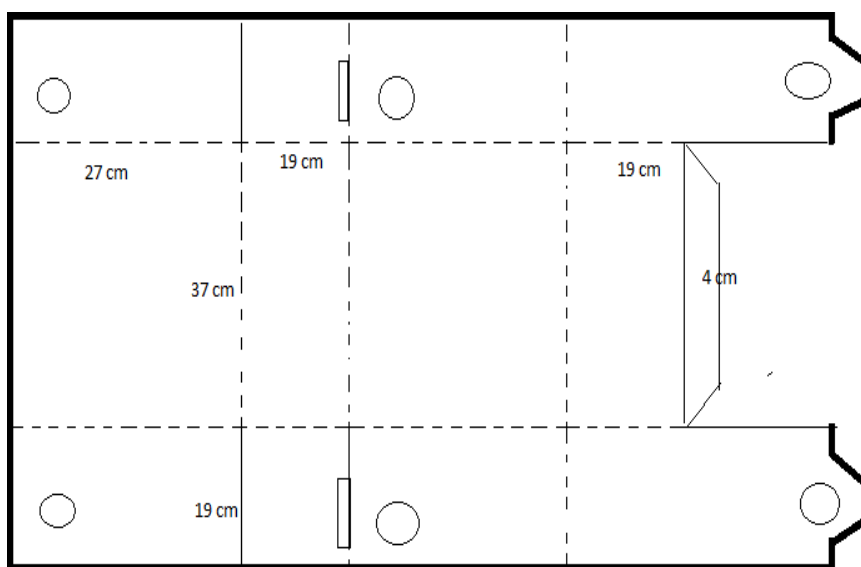


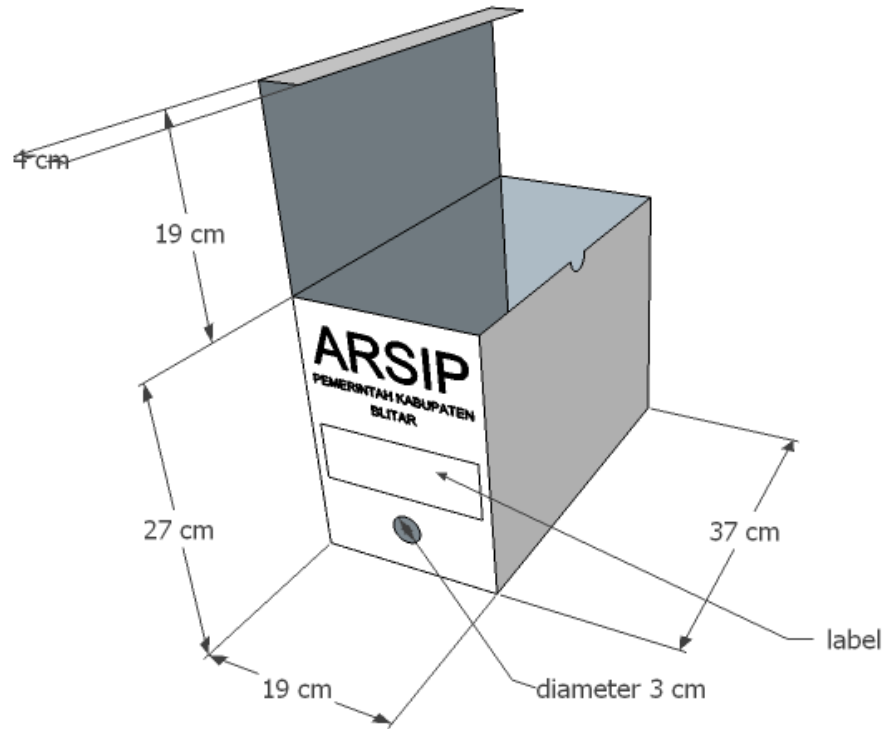
Keterangan :

- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat/divider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

f. Boks Arsip

Contoh rancang bangun boks arsip





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)
- Standar ukuran:

UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip	37	19	27

- 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.

g. Rak Arsip Inaktif



Keterangan :

- Terdiri dari 5 ruang dengan penutup atas
- Ukuran rak : 200 (Tinggi) X 100 (Panjang) X 40 (Lebar) cm
- Tinggi tiap ruang rak 35 cm
- Terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat

h. Roll O'Pack



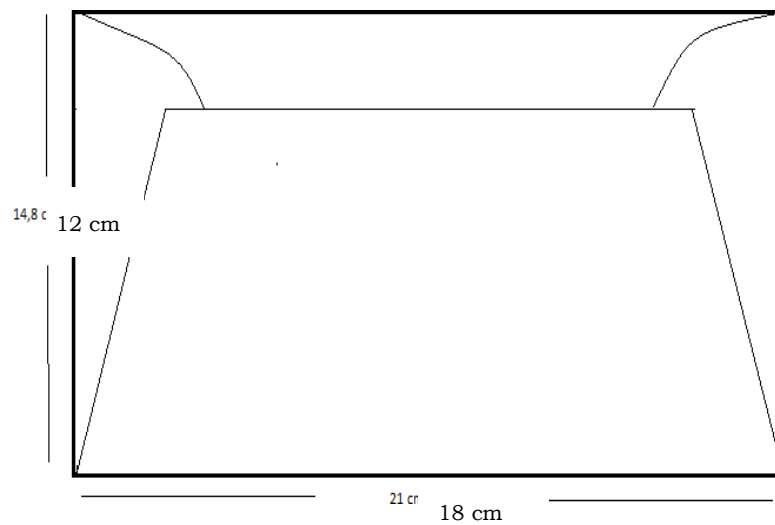
Keterangan :

Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 37 (D) cm

- Ukuran Rak :
 - 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
- Bahan : dari baja seluruhnya

2. Penyimpanan Arsip Foto

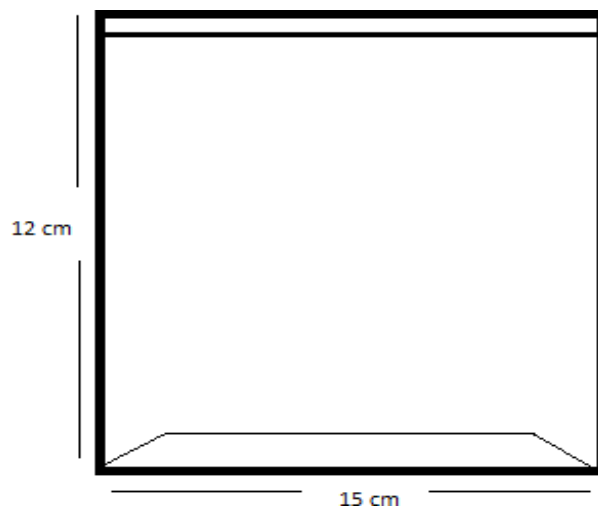
a. Amplop Foto Positif



Keterangan :

- Bahan kertas concord
- Ukuran jadi 18 x 12 cm

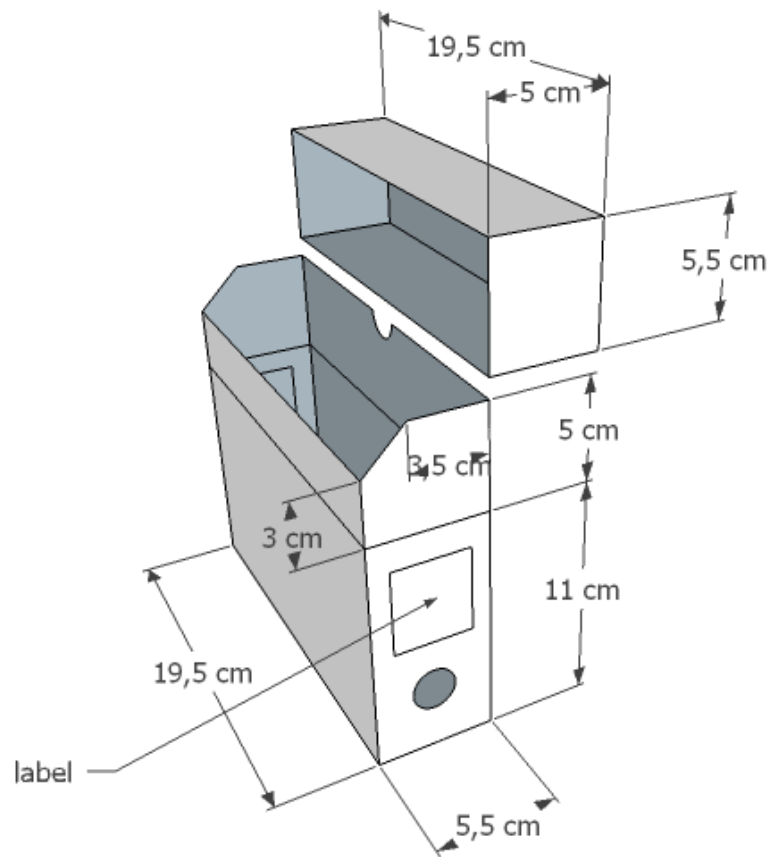
b. Amplop foto negatife



Keterangan :

- Bahan kertas kerta minyak/kertas roti
- Depan belakang sama lebar dan tanpa tutup
- Ukuran 12 cm x 15 cm

c. Boks amplop arsip foto

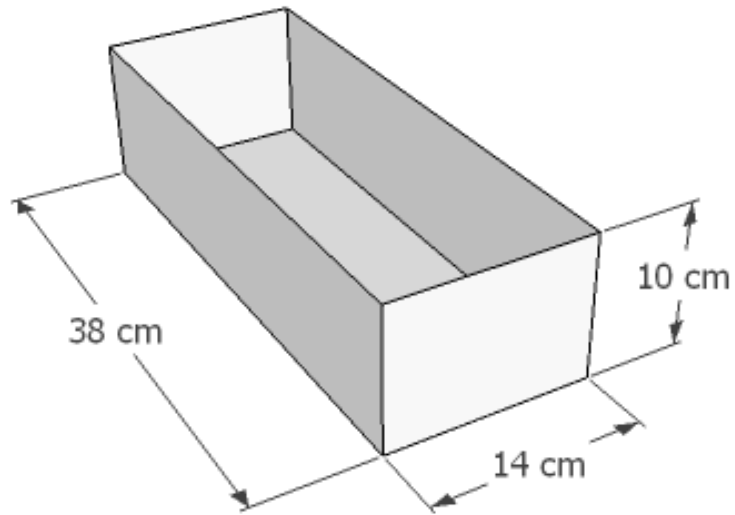


Keterangan :

- Bahan kertas evolet
- Ukuran 16 cm (T) x 19,5 cm (P) x 5,5 cm (L)

3. Sarana Penyimpanan Arsip Rekaman Suara/Audio, Arsip Audio Visual, dan Arsip Mikrofilm/Mikrofis

a. Kotak Kaset



Keterangan :

- Bahan Hardboard 4 mm
- List kain linen
- Ukuran 38 cm x 14 cm x 10 cm

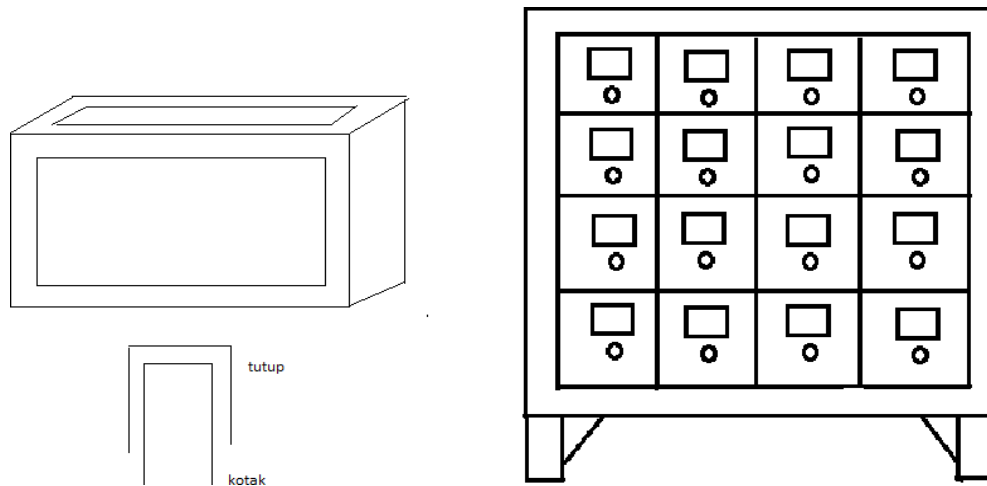
b. Rak kayu (rak non magnetis)

Keterangan :

- Bahan kayu anti rayap



c. Kotak dan laci mikrofisches

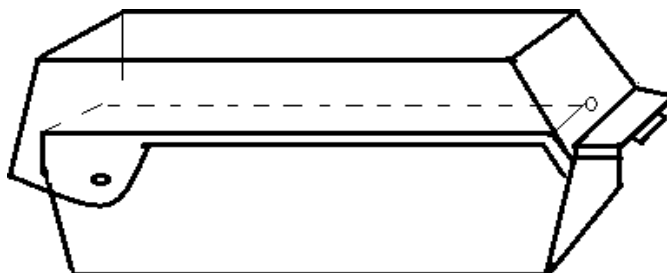


4. Gambar dan Ukuran Sarana Penyimpanan Arsip Elektronik

a. Disket, Compact Disk, Flashdisk, Memory Card

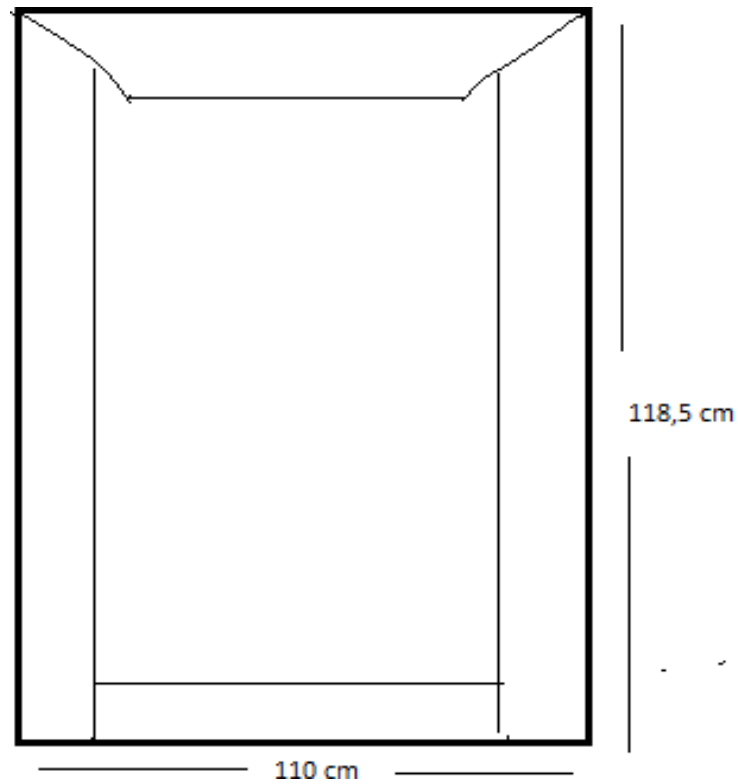


b. Kotak Disket, Compact Disc (CD)



5. Sarana Penyimpanan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

a. Sampul/amplop arsip kartografi dan kearsitekturan



Keterangan :

- Bahan kertas kraf warna coklat
- Lebar lipatan 10 cm, tutup 20 cm
- Ukuran jadi 110 cm x 118,5 cm

b. Almari Peta Horizontal

Keterangan :

- Bahan besi tahan karat



III. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

A. Lokasi

1. Lokasi ruang penyimpanan arsip/gedung arsip inaktif berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
2. Lokasi ruang penyimpanan arsip/gedung arsip inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor. Jika berada di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan :
 - Lokasi ruang penyimpanan arsip/gedung arsip inaktif relatif lebih murah daripada perkantornya;
 - Hindari lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - Hindari lokasi bekas hutan atau perkantoran;
 - Hindari lokasi rawan banjir;
 - Hindari lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau kawasan pabrik;
 - Lokasi mudah dijangkau untuk transportasi dan mudah diakses.

B. Konstruksi dan Bahan Baku

1. Kontruksi ruang penyimpanan arsip/gedung 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. 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 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 Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm untuk mencegah rayap.

Tata Ruang

1. Tata ruang penyimpanan arsip/gedung 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 kelembaban yang sesuai standar.

C. 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 600kg.
2. Beban arsip dengan rak konvensional (rak statis/stationary stacks) rata-rata 1.200 kg per meter persegi, sedang beban arsip dan rak compact shelvingroll 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 audio visual (foto, video, film, rekaman suara, arsip elektronik) penyimpanannya terpisah karena peralatan simpan mapun pengaturan suhu dan kelembabannya berbeda.

D. Kontrol Lingkungan

1. Suhu dan Kelembaban

- a. Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27 derajat°C dan 60%;
- b. Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual 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 didekat gedung;
- h. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
- i. Perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara (Hygrothermograph atau Hygrothermometer) untuk memantau kelembaban.

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.
- c. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras sebaiknya menggunakan lampu TL/neon antri ultra violet.

3. Udara

- a. Ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.
- b. Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan Fan Blower.

E. Keamanan dan Keselamatan

1. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran :
 - a. Alat pemadam api dengan menggunakan :
 - Fire Alarm System dan fire fight system
 - Tabung
 - b. Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
2. Pencegahan Bahaya Serangga
 - a. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, thymol, fastoxin, paradechlorobensin
 - b. Menjaga kebersihan ruangan.
 - Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip.
3. Pencegahan dari kehilangan arsip :
 - a. Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang arsip dilaksanakan secara ketat dan konsisten;
 - b. Dikembangkan prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.

IV. 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. diluar zona aktivitas *seismik* yang telah teridentifikasi; dan
 - h. diluar 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 (*record centre*);
 - 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 arsip, yang meliputi:
 - a. kertas/konvensional;
 - b. elektronik;
 - c. peta/kearsitekturan;
 - d. audio/rekaman suara;
 - e. foto (positif negatif);
 - f. film/mikrofilm (positif negatif); dan
 - g. video.
9. Ruang penyimpanan harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:
 - a. diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
 - b. menggunakan pintu yang tahan api;
 - b. memiliki beberapa pintu keluar darurat;
 - c. tidak dibangun di bawah tanah;
 - d. memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;
 - e. jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
 - f. tidak boleh ada area kerja;
 - g. pembatasan akses masuk; dan

- h. 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;
 - 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.
 - 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;
 - c. *fasad* atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari;
 - d. lantai, jendela, pintu, dan atap;
 - e. ventilasi;
 - f. isolasi;
 - g. pencahayaan;
 - h. *hidrolik*, sanitasi dan *fitting* listrik;
 - i. jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
 - j. prasarana pemeliharaan; dan
 - k. 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 serangga 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;
 - c. dilengkapi dengan jaring tipis, untuk menghindari infiltrasi serangga 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-Cadminium*); 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°C 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 perlindungan, penjagaan dan kontrol dilakukan dengan:
 - a. sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
 - b. pendeteksi asap (*Smoke Detection*);
 - c. *hydran* 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*).

BUPATI BLITAR,

ttd

RIJANTO