

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

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*

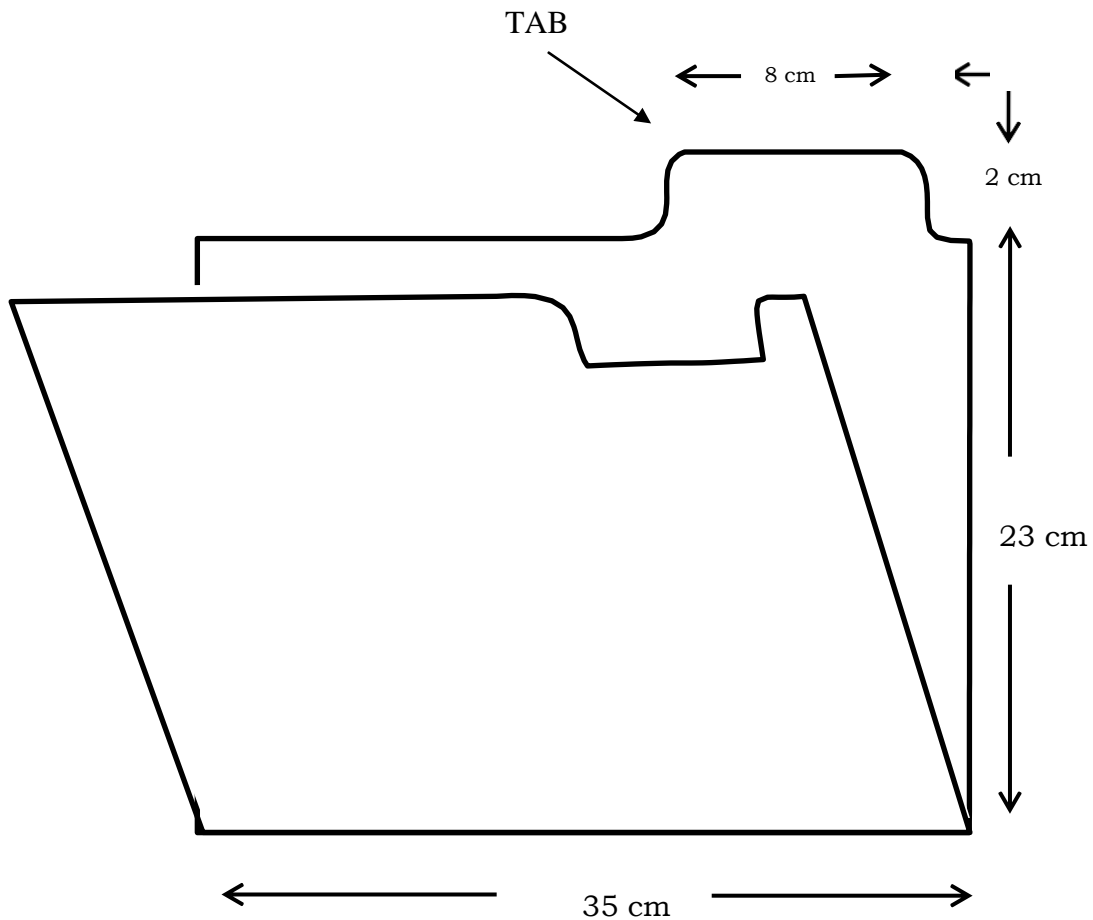
KELUAR

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali

II. SARANA PENYIMPANAN ARSIP

1. Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas

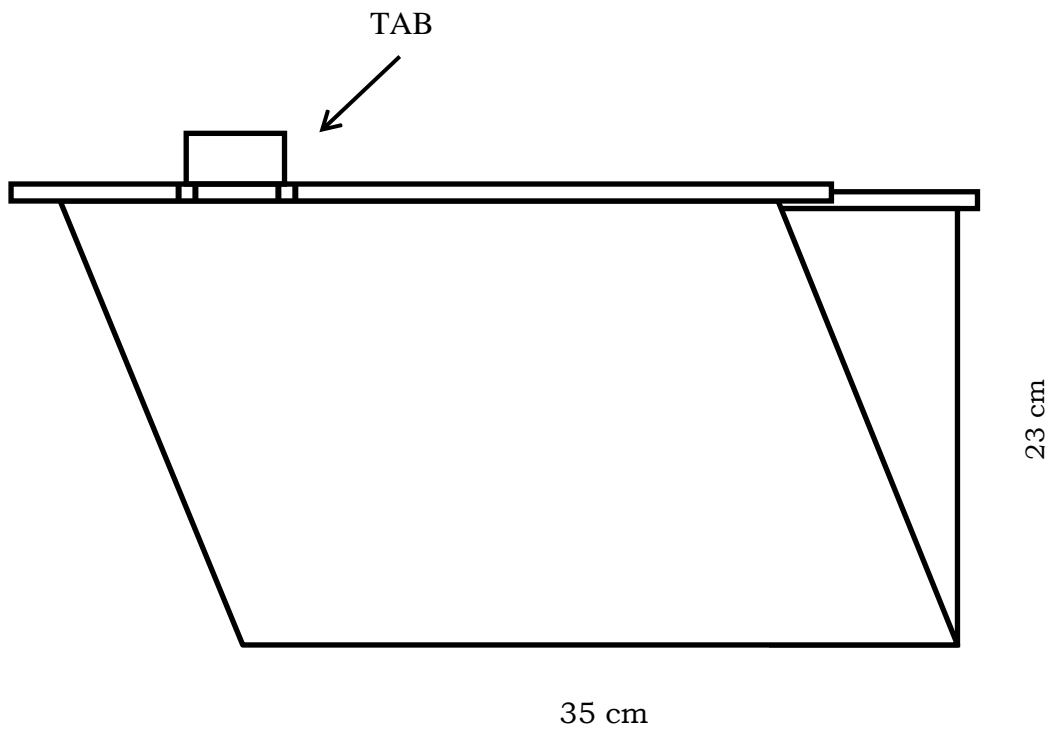
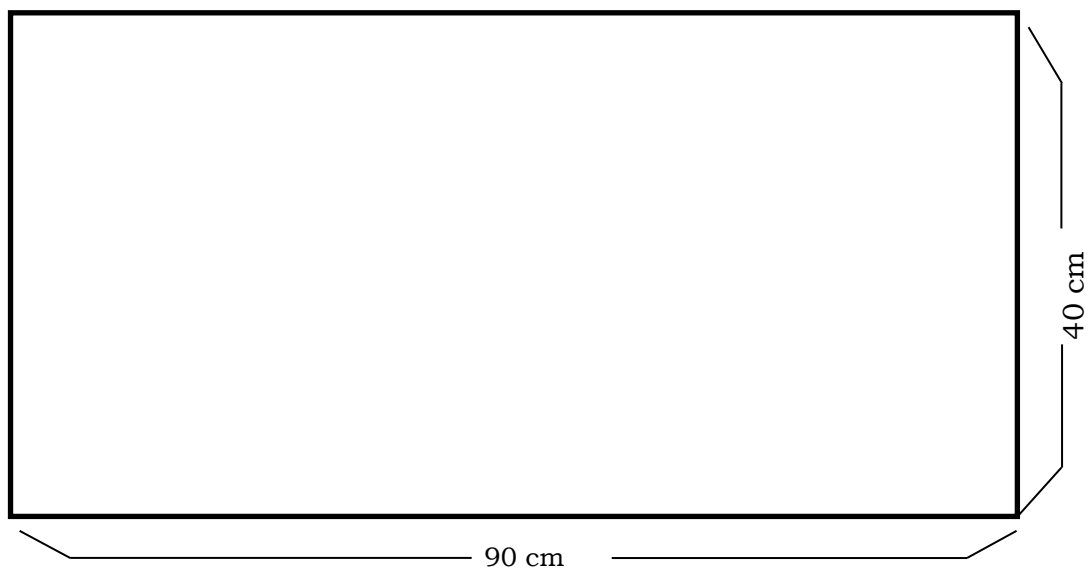
a. Folder Arsip



Keterangan:

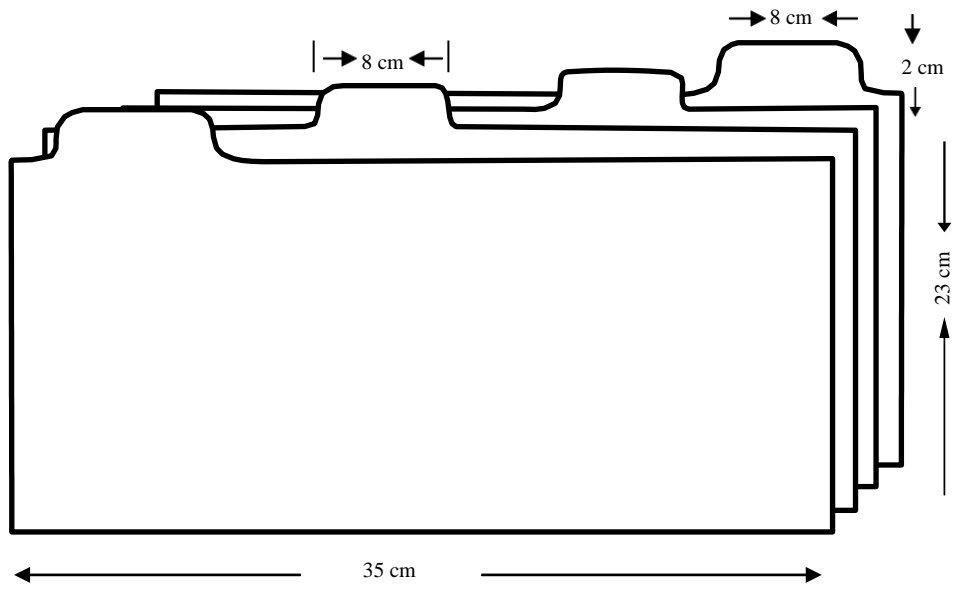
- Bahan Kertas Manila Karton Aster Tebal
- Ukuran jadi 35 cm x 23 cm
- Bentuk *folder* menyerupai map dengan tab di sisi kanan sebagai tempat untuk menuliskan indeks/kode klasifikasi atau permasalahan
- Setiap *folder* maksimal dapat menampung 3 cm arsip atau \pm 150 lembar kertas dan minimal 5 lembar 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

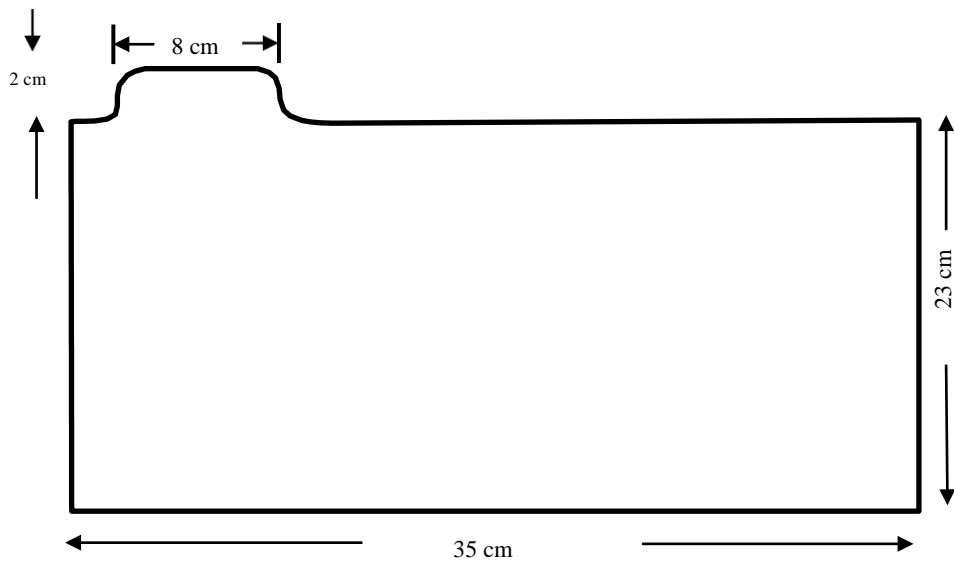
c. Kertas *Chasing*

Keterangan :

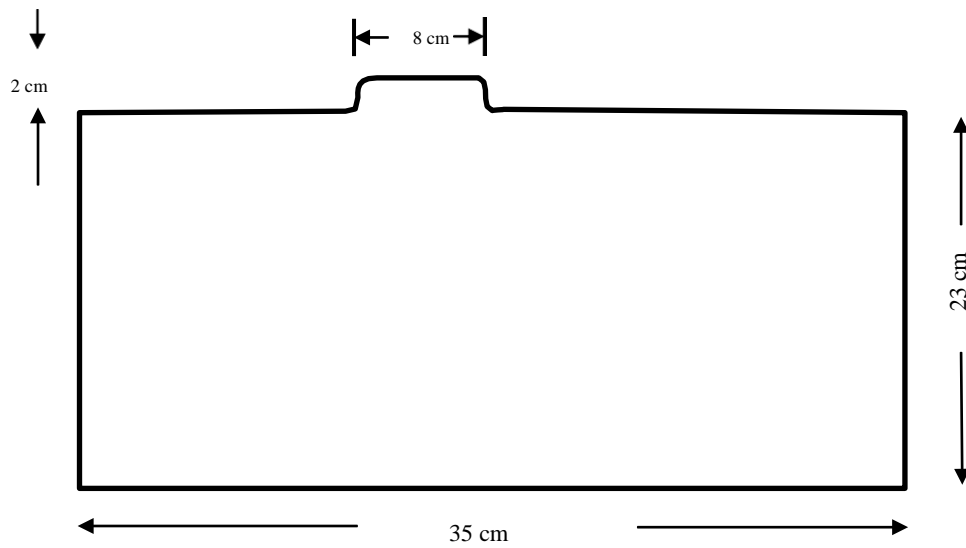
- Bahan kertas Samson coklat
- Ukuran 90 cm x 40 cm

d. *Guide Arsip*

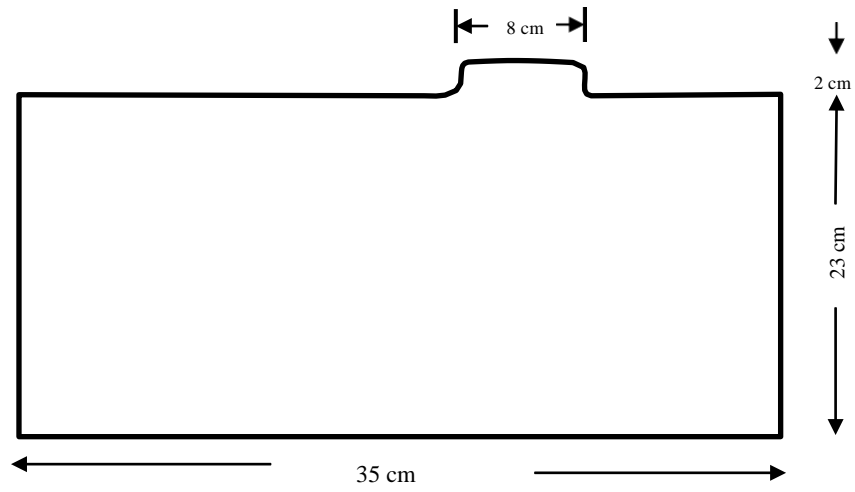
1. sekat/guide tab pinggir



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)

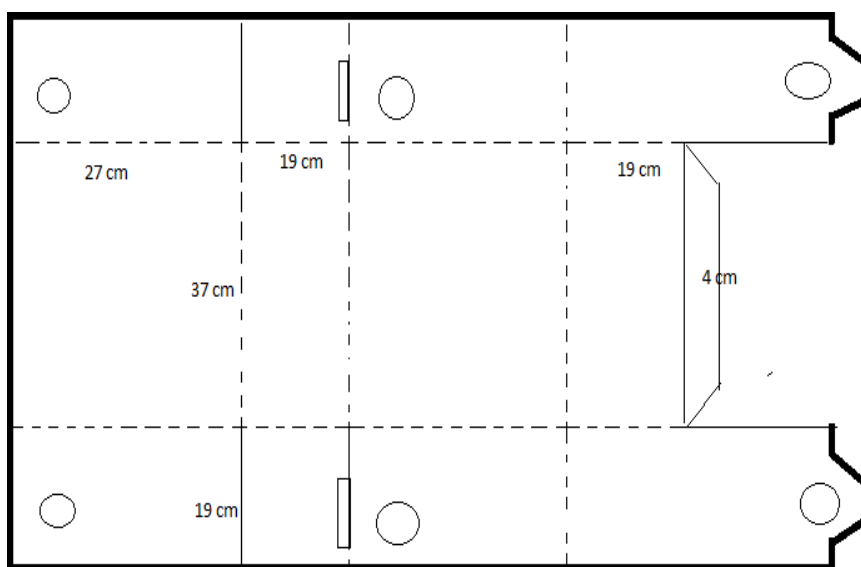


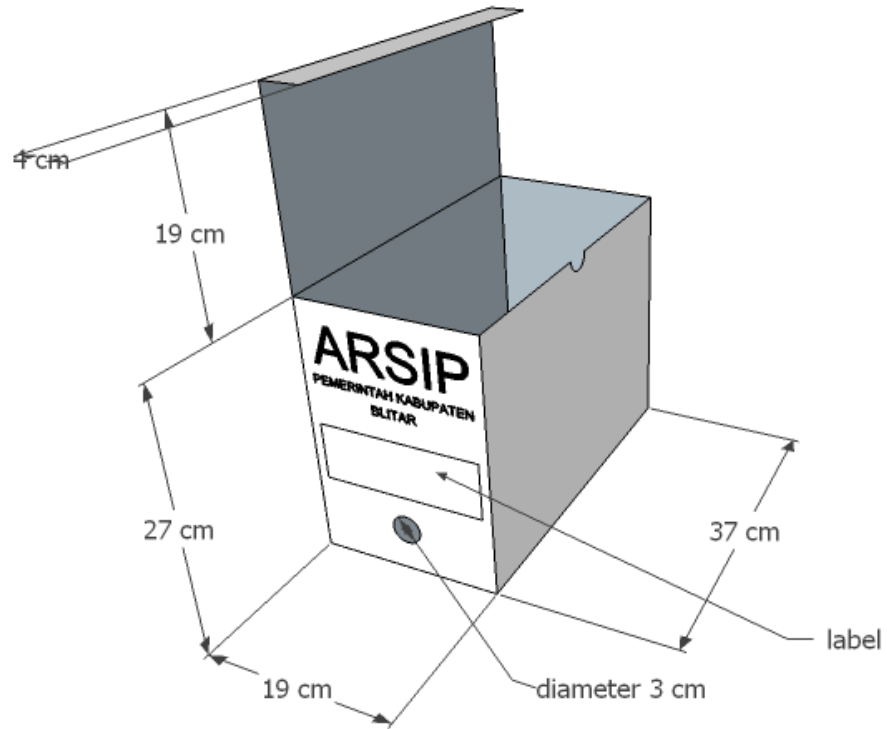
Keterangan :

- 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



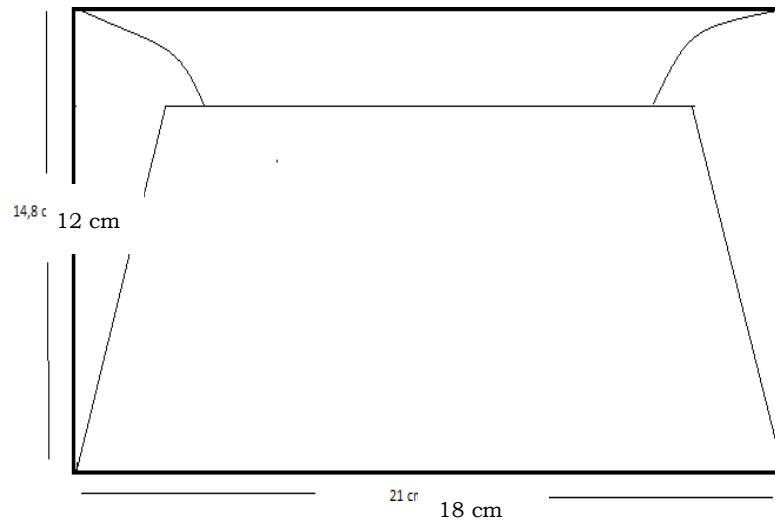
Keterangan :

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

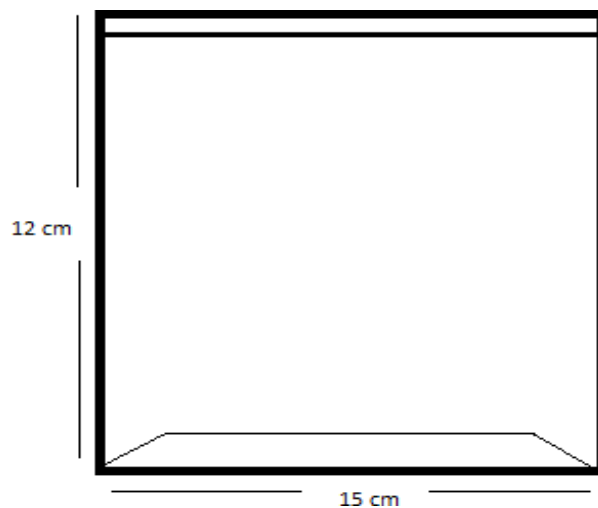
a. Amplop Foto Positif



Keterangan :

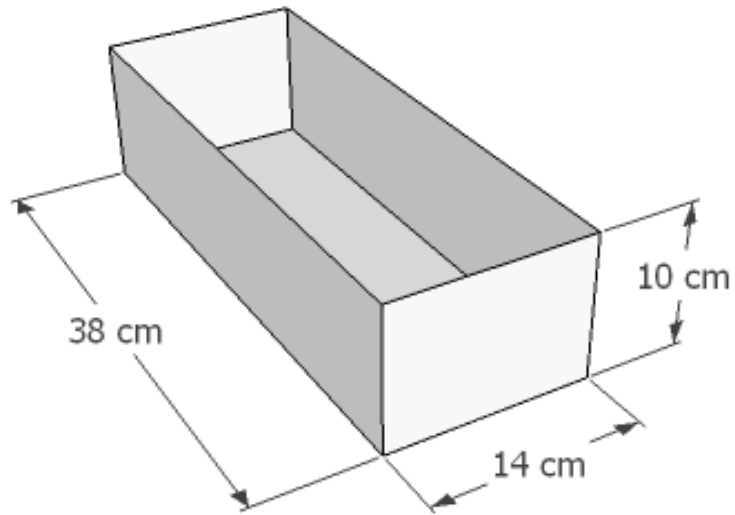
- Bahan kertas concord
- Ukuran jadi 18 x 12 cm

b. Amplop foto negatife



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

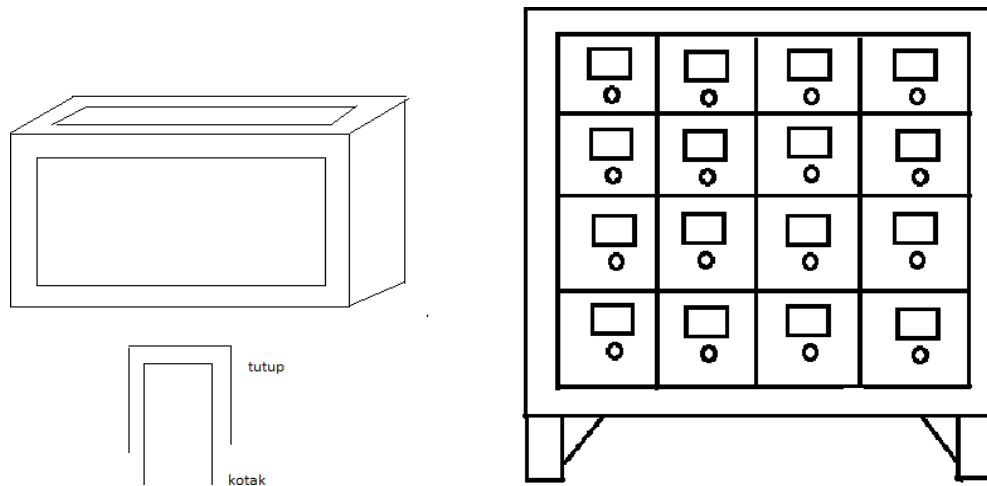
b. Rak kayu (rak non magnetis)

Keterangan :

- Bahan kayu anti rayap



c. Kotak dan laci mikrofisches

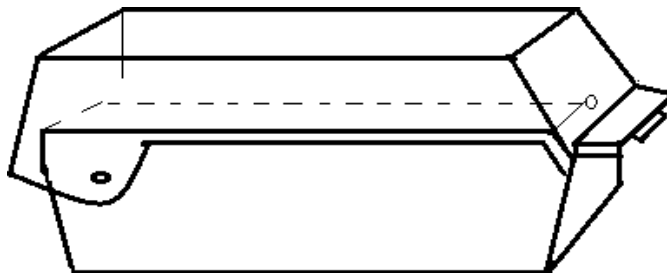


4. Gambar dan Ukuran Sarana Penyimpanan Arsip Elektronik

a. Disket, Compact Disk, Flashdisk, Memory Card

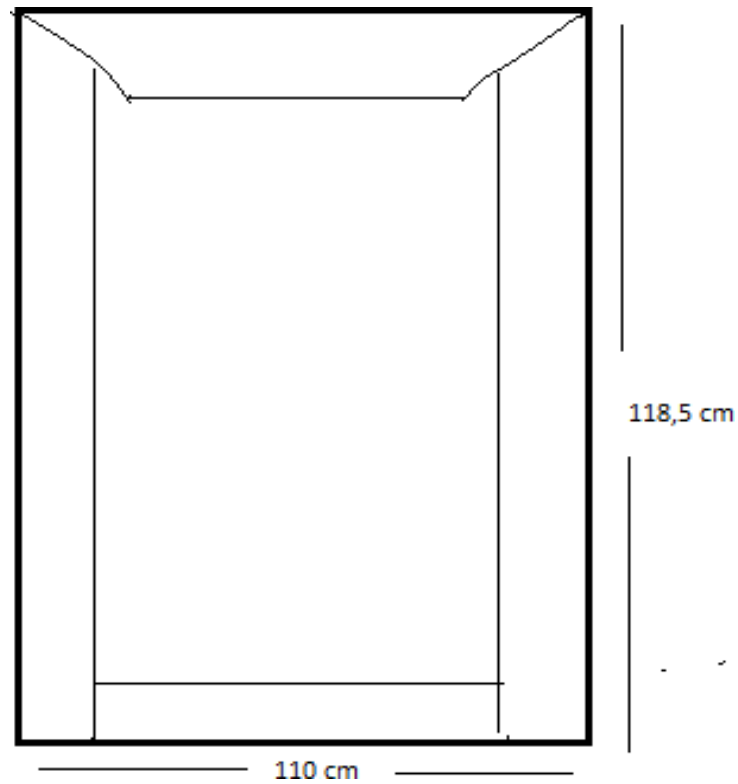


b. Kotak Disket, Compact Disc (CD)



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 Penthachlorophenol 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