



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN STANDAR MINIMAL GEDUNG DAN
RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin autentisitas, keselamatan, perlindungan, pemeliharaan arsip inaktif, perlu menyusun standar minimal gedung dan ruang penyimpanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan Nr 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah 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 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif;
8. Peraturan Daerah Walikota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 9);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG PEDOMAN STANDAR MINIMAL GEDUNG DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
2. 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.
3. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (*Pusat Arsip/ Record Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.
6. Arsip Media Baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media non kertas yaitu foto, film, video, rekaman suara, elektronik dan lain-lain.
7. Meter Linier adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman untuk membangun gedung baru dan mengadaptasikan gedung/ruangan yang sudah ada sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif atau Pusat Arsip bagi Unit Kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini agar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota memiliki gedung atau ruang penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi standar minimal sesuai ketentuan teknis dan manajemen kearsipan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif ini, meliputi:

- a. prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif;
- b. standar minimal gedung penyimpanan arsip inaktif;
- c. standar ruang penyimpanan arsip inaktif; dan
- d. keamanan dan keselamatan.

Pasal 5

Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Maret 2022

WALIKOTA PASURUAN

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 42 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN STANDAR MINIMAL
GEDUNG DAN RUANG
PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

A. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Murah

Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensinya sudah menurun.

2. Luas

Ruang simpan arsip inaktif didesain luas untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.

3. Aman

Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang dan gangguan alam termasuk iklim tropis.

4. Mudah Diakses

Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah.

B. STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Lokasi

- a. lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
- b. lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
- c. gedung penyimpanan arsip inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan, sebagai berikut:
 - 1) lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripada di daerah perkantoran;
 - 2) hindari daerah/ lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - 3) hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - 4) hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
 - 5) hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
 - 6) hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/ pemukiman penduduk atau pabrik; dan

- 7) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaannya maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).

2. Konstruksi dan Bahan Baku

- a. konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- b. gunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- c. bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
- d. apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280cm (dua ratus enam puluh sampai dengan dua ratus delapan puluh centimeter);
- e. apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak digunakan. rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat;
- f. konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembapan udara tinggi dan banyak terdapat rayap. tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap; dan
- g. lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

3. Tata Ruang

- a. tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
- b. 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 lain yang digunakan untuk bekerja;
- c. tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi namun tetap memperhatikan fungsi kegiatan sesuai huruf b;
- d. ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- e. 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 diatur sesuai huruf b;
- f. arsip dengan bentuk khusus seperti foto, film, video, rekaman suara dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana huruf e; dan

- g. kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan- ruangan lain seperti kafetaria, toilet, musholla untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.

C. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Beban Muatan

- a. beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip. Sebagai dasar perhitungannya:
 - 1) satuan volume arsip adalah meter linear (ML);
 - 2) 1 meter linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg;
 - 3) 1 m³ arsip rata-rata = 600 kg; dan
 - 4) 1 m³ arsip = 12 meter linear (ML) arsip.
- b. berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata- rata 1.200 kg per meter persegi;
- c. berat beban rak compact shelving / roll o'pact 2.400 kg per meter persegi; dan
- d. apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

2. Kapasitas Ruang Simpan

- a. luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
- b. rata-rata setiap 200 m² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*);
- c. penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, dan rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

3. Suhu dan Kelembapan

- a. Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembapan secara teknis dapat dilakukan, dengan cara:
 - 1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
 - 2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27⁰ C dan kelembapan tidak lebih dari 60%;

- 4) rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - 5) hindari penggunaan rak yang padat;
 - 6) menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlubang dan tetap rapat;
 - 7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - 8) hindari menanam pohon dan kayu- kayuan di dekat gedung;
 - 9) menjaga ruang agar tetap bersih dan kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip; dan
 - 10) memberikan tanda kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi untuk segera diadakan perbaikan.
- b. standar suhu dan kelembapan untuk ruang simpan arsip sebagaimana pada Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif nomor 3 huruf e kecuali mengacu pada upaya Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif nomor 3 huruf a maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20° C dan kelembapan tidak lebih dari 50%.

4. Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

5. Rayap

- a. rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
- b. lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Penthachlorophenol hingga kedalaman 50cm karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50cm.

6. Angin

- a. pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- b. jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

7. Rak

- a. tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
- b. ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260cm-280cm dipergunakan rak arsip setinggi 200-220cm;
- c. jarak anantara rak dan tembok 70cm-80cm;
- d. jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100cm-110cm;
- e. rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- f. perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pact* adalah, sebagai berikut:
 - 1) penggunaan *roll o'pact* lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
 - 2) penggunaan *roll o'pact* tidak dapat diakses secara bersamaan;
 - 3) ukuran *roll o'pact* tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
 - 4) *roll o'pact* relatif lebih mahal;
 - 5) penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
 - 6) penggunaan *roll o'pact* tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- g. rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama.

8. Boks

- a. dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37cm x 9cm x 27cm) atau ukuran kecil (37cm x 9cm x 27cm);
- b. boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- c. hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

D. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

1. Keamanan Arsip

- a. pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, sebagai berikut:
 - 1) alat pemadam api dengan menggunakan:
 - a) *fire alarm system* dan *fire fight system*; dan/atau
 - b) tabung pemadam dan smoke detection.
 - 2) Hydrant dalam gedung dan luar gedung.

- b. pencegahan dari kehilangan arsip, sebagai berikut:
 - 1) melakukan identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten;
 - 2) setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip; dan
 - 4) pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
 - c. pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga, sebagai berikut:
 - 1) pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, dan paradecrolobensin; dan
 - 2) menjaga kebersihan ruangan dengan cara sebagai berikut:
 - a) tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip; dan
 - b) tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
2. Keselamatan lingkungan dan kesehatan
- a. setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan; dan
 - b. pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001

GAMBAR PEMISAHAN RUANGAN KERJA DENGAN RUANG PENYIMPANAN

