



BUPATI KOLAKA UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA  
NOMOR : 15      TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional sebagaimana diamanatkan Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah, dan mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diantaranya melalui usaha-usaha pengkajian dan pengembangan peralatan teknis kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka terciptanya Standardisasi di bidang Prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya standar untuk penyimpanan arsip, dipandang perlu mengeluarkan Standar Penyimpanan Fisik Arsip;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang standar penyimpanan fisik arsip;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339 );
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LNRI Nomor 5587), 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 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikrofilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi;
9. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP

**BAB I**

**Ketentuan Umum**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
3. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Kolaka Utara.
4. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
6. Unit Kearsipan Instansi adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi, yaitu: Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis.
7. Unit Pengolah Instansi adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Instansi, yaitu: Sekretariat, Bagian, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, Seksi, Inspektur Pembantu Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis.
8. Alat Pemadam adalah benda atau sarana untuk memadamkan api.
9. Arsip sesuai Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bebrbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

10. Format adalah rupa, wujud, bentuk dan media arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi tentang jenis arsip, jangka waktu penyimpanan arsip dan keterangan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
12. Keamanan adalah keadaan bebas atau terlindung dari bahaya kerusakan fisik atau gangguan.
13. Kelembaban Relatif/*Relative Humidity* (RH) adalah suatu perbandingan yang dinyatakan dalam prosentase, banyaknya persen uap air di dalam atmosfer terhadap jumlah yang dibutuhkan untuk memenuhinya pada suhu yang sama. Kelembaban relatif berubah-ubah menyesuaikan suhu.
14. Kontainer adalah wadah atau tempat untuk menyimpan.
15. Kualitas Udara adalah tingkat tinggi rendahnya, tingkat polusi dan suhu udara.
16. Pencahayaan adalah penyinaran atau pemberian cahaya (sinar) untuk menjamin keamanan arsip.
17. Penyimpanan Fisik Arsip adalah cara atau proses kerja menyimpan arsip dan menata dengan maksud agar tetap aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan kembali.
18. Peralatan adalah berbagai kelengkapan atau sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip.
19. Proteksi adalah perlindungan terhadap sesuatu agar terhindar dari kerusakan.
20. RH 50% "± 5%", simbol "± 5%" menjelaskan adanya batas toleransi 5%, yaitu lebih 2,5% atau kurang 2,5% dari standar 50%, yang berarti tidak boleh kurang dari 47,5% dan lebih dari 52,5%.

21. Standar adalah spesifikasi teknis atas sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP Nomor 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia).
22. Suhu adalah temperatur yang harus dipenuhi dalam rangka penyimpanan arsip dan diukur dengan termometer (pengukur suhu).
23. Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ; simbol " $\pm 2^{\circ}\text{C}$ " menjelaskan adanya batas toleransi  $2^{\circ}\text{C}$ , yaitu lebih satu atau kurang satu dari standar  $20^{\circ}\text{C}$ , yang berarti tidak boleh kurang dari  $19^{\circ}\text{C}$  & lebih dari  $21^{\circ}\text{C}$ .

## **BAB II**

### **Prinsip Dasar Standar Penyimpanan Fisik Arsip**

#### **Pasal 1**

Prinsip dasar standar penyimpanan fisik arsip adalah :

- a. Kondisi lingkungan;
- b. Pengamanan; dan
- c. Proteksi

#### **Pasal 2**

Upaya penyimpanan arsip tergantung beberapa factor yaitu :

- a. Tujuan Penyimpanan arsip dan layanan arsip
- b. Bentuk fisik dan komposisi;
- c. Berapa lama akan disimpan; dan
- d. Jalan masuk dan pengaruhnya.

#### **Pasal 3**

Standar ini, dijadikan sebagai acuan dan pedoman pokok dalam penyelenggaraan penyimpanan fisik arsip bagi Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

**Pasal 4**

Pedoman pelaksanaan standar penyimpanan fisik arsip daerah Tingkat Kabupaten Kolaka Utara adalah sebagaimana diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

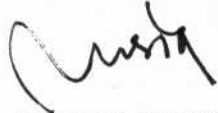
**PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah kabupaten Kolaka Utara.

Ditetapkan di Lasusua  
pada tanggal, 24-Februari 2017  
**BUPATI KOLAKA UTARA**








**RUSDA MAHMUD**

Diundangkan di Lasusua  
pada tanggal, 27 Februari 2017  
**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA**

**H. ISKANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2017 NOMOR.15

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/ SATUAN KERJA	PARAF
1	SETDA	
2	ASISTEN III	
3	KEPALA DINAS	
4	Ka. Bag. HUKUM	
5	Ka. Bid. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIDAN	



## **KATA PENGANTAR**

Di dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa Pemerintah berusaha menertibkan penyelenggaraan arsip-arsip dinamis dan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelematan serta penggunaan arsip statis. Dan dijelaskan pula bahwa Pemerintah berusaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan diantaranya penetapan standar- standar kearsipan. Salah satu Standar kearsipan adalah Standar Penyimpanan Fisik Arsip.

Berlakunya otonomi daerah sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, telah menjadikan Daerah Otonom memiliki kesempatan luas dalam membuat kebijakan kearsipan. Dalam kerangka negara kesatuan Republik Indonesia, diperlukan adanya kontrol agar semua kebijakan kearsipan mengarah pada suatu bentuk manajemen kearsipan nasional sebagai satu sistem, sehingga tujuan kearsipan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku dapat dicapai oleh semua instansi pemerintah, baik di tingkat Pusat maupun tingkat Daerah. Oleh karena itu Standar Penyimpanan Fisik Arsip merupakan suatu hal yang mendasar diterapkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip serta diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan baik tingkat Pusat maupun Daerah agar lebih berdayaguna dan berhasilguna di dalam penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Pada akhirnya diucapkan rasa syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas terbitnya Standar ini, disertai harapan agar Standar ini dapat dipergunakan oleh SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Utara.



## **PENDAHULUAN**

Pasal 45 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemerintah berusaha menertibkan dan mengamankan arsip. Salah satu usaha yang dimaksud yaitu menertibkan penyimpanan fisik arsip dalam bentuk corak apapun baik tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lain-lain.

Sedangkan dalam pasal 6 disebutkan bahwa Pemerintah perlu menggiatkan usaha-usaha penyelenggaraan kearsipan yang mana menjadi tanggungjawab pemerintahan daerah provinsi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi, yang membimbing kearah kesempurnaan yang berkenaan dengan perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan dalam bentuk perangkat keras maupun perangkat lunak. Dibidang perangkat lunak, salah satu perangkat yang penting adalah penyusunan standar. Dalam Organisasi Standar Internasional disebutkan bahwa tujuan standar adalah menambah nilai melalui metode yang efisien dan efektif dalam mencapai mutu, memberikan persyaratan minimum yang akan menjamin kesesuaian mutu dengan persyaratan dan kebutuhan pengguna serta menanggulangi masalah yang ada dan kemudahan membaca serta daya tariknya.

Standar yang dimaksud ini adalah Standar Penyimpanan Fisik Arsip dimana pengaruh lingkungan sangat berperan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di samping memberikan rasa aman dan nyaman di dalam pengelolaan arsip.

## **1. RUANG LINGKUP**

Standar ini merupakan **Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip** dari berbagai media yaitu: kertas, foto hitam putih dan berwarna, magnetik, optik dan media-media arsip lainnya yang diharapkan dapat disimpan secara aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan.

Standar ini dapat dibedakan dalam 2 (dua) tingkatan yaitu :

- a. Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Simpan Kurang dari 30 Tahun.
- b. Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip dengan Jangka Simpan 30 Tahun Lebih atau Arsip Statis. Standar ini merupakan bagian yang melengkapi standar sebelumnya yaitu Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

## **2. TUJUAN DAN SASARAN**

### **2.1 Tujuan**

Standar Penyimpanan Fisik Arsip bertujuan memberikan Panduan tentang Penyimpanan Fisik Arsip dalam bentuk corak apapun untuk dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.

### **2.2 Sasaran**

- a. Arsip dapat tersimpan secara aman, terjaga dan terpelihara dengan menggunakan biaya seefisien mungkin.
- b. Arsip dapat terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses untuk keperluan kegiatan usaha dan kebutuhan akuntabilitas serta sesuai dengan harapan masyarakat/pengguna.
- c. Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder dan memiliki nilai

guna pertanggungjawaban nasional disimpan ditempat yang sesuai kondisinya.

- d. Memberikan perlindungan keselamatan dan kesehatan kepada pegawai pengelola arsip dan masyarakat pengguna.
- e. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip.

### 3. PENGERTIAN

- 3.1 **Alat Pemadam** adalah benda atau sarana untuk memadamkan api.
- 3.2 **Arsip** sesuai Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 3.3 **Format** adalah rupa, wujud, bentuk dan media arsip.
- 3.4 **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi tentang jenis arsip, jangka waktu penyimpanan arsip dan keterangan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- 3.5 **Keamanan** adalah keadaan bebas atau terlindung dari bahaya kerusakan fisik atau gangguan.
- 3.6 **Kelembaban Relatif/Relative Humidity (RH)** adalah suatu perbandingan yang dinyatakan dalam prosentase, banyaknya persen uap air di dalam atmosfer terhadap jumlah yang dibutuhkan untuk memenuhinya pada suhu yang sama. Kelembaban relatif berubah-ubah menyesuaikan suhu.
- 3.7 **Kontainer** adalah wadah atau tempat untuk menyimpan.

- 3.8 **Kualitas Udara** adalah tingkat tinggi rendahnya, tingkat polusi dan suhu udara.
- 3.9 **Pencahayaan** adalah penyinaran atau pemberian cahaya (sinar) untuk menjamin keamanan arsip.
- 3.10 **Penyimpanan Fisik Arsip** adalah cara atau proses kerja menyimpan arsip dan menata dengan maksud agar tetap aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan kembali.
- 3.11 **Peralatan** adalah berbagai kelengkapan atau sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip.
- 3.12 **Proteksi** adalah perlindungan terhadap sesuatu agar terhindar dari kerusakan.
- 3.13 **RH 50% "± 5%",** simbol "± 5%" menjelaskan adanya batas toleransi 5%, yaitu lebih 2,5% atau kurang 2,5% dari standar 50%, yang berarti tidak boleh kurang dari 47,5% dan lebih dari 52,5%.
- 3.14 **Standar** adalah spesifikasi teknis atas sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP Nomor 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia).
- 3.15 **Suhu** adalah temperatur yang harus dipenuhi dalam rangka penyimpanan arsip dan diukur dengan termometer (pengukur suhu).

- 3.16 **Suhu  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$** ; simbol " $\pm 2^{\circ}\text{C}$ " menjelaskan adanya batas toleransi  $2^{\circ}\text{C}$ , yaitu lebih satu atau kurang satu dari standar  $20^{\circ}\text{C}$ , yang berarti tidak boleh kurang dari  $19^{\circ}\text{C}$  & lebih dari  $21^{\circ}\text{C}$ .

#### **4. PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP**

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan Arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.

Upaya penyimpanan arsip tergantung atas beberapa faktor :

- a. Tujuan penyimpanan arsip dan layanan arsip;
- b. Bentuk fisik dan komposisi;
- c. Berapa lama akan disimpan;
- d. Jalan masuk dan pengaruhnya.

Penyimpanan Fisik Arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut :

##### **4.1 Kondisi Lingkungan**

###### **4.1.1 Lokasi**

Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti :

- a. Area penyimpanan bahan kimia, dapur, Unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip.
- b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.

TABEL I  
KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP  
DENGAN JANGKA SIMPAN KURANG DARI 30 TAHUN

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN				PENGAMANAN				PROTEKSI
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS	
<b>Kertas (a)</b> - Files - Cards - Computer printout dan sejenisnya	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Lampu TL	Cukup Terang	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan mabusia - Access Control	Rak baja	Kuat dan bersih	Arsip bersampul, berfolder atau beramplop	
<b>Kertas (b)</b> - Maps - Plans - Charts	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Lampu TL	Cukup Terang	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan mabusia - Access Control	- Rak baja - Berbentuk vertikal atau lingkaran	Kuat dan bersih	Tidak diharuskan	
<b>Media Foto Hitam putih atau warna</b> - Sheet film - Cine film - X-rays - Mikroforms	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan mabusia - Access Control	- Rak baja	Kuat dan bersih	Folder bersih	
<b>Media magnetik</b> - Computer tapes dan disks - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan mabusia - Access Control	- Rak tidak mengandung magnet	Tidak mengandung magnet, Rak kaset bersegi		
<b>Media optik</b> - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan mabusia - Access Control	- Rak baja	Boks kuat dan bersih	Sampul bersih	
<b>Media optik</b> - Gramophone disk - Mixed media system	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Ventilasi baik	Lampu TL	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Area bebas gangguan mabusia - Access Control	- Rak baja	Boks kuat dan bersih	Pembungkus bersih	

TABEL II  
KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP  
DENGAN JANGKA SIMPAN 30 TAHUN LEBIH ATAU ARSIP STATIS

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN				PENGAMANAN				PROTEKSI
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS	
<b>Kertas (a)</b> - Files - Cards - Computer printout dan sejenisnya	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5%	- Penyaring pambuan g debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	Rak baja	Boks bebas asam	Sampul, folder dan amplop bebas asam	
<b>Kertas (b)</b> - Maps - Plans - Charts	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5%	- Penyaring pambuan g debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	Rak baja	Boks bebas asam	Lembaran kosong bebas asam	
<b>Media Foto (a) Hitam putih</b> - Sheet film - Cine film - X-rays - Mikroforms - Glass plate photo	Suhu 18°C RH 35% Menurunkan selulose asetat dan nitrat film harus terpisah dari arsip lain	- Penyaring pambuan g debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	- Rak baja - Filing cabinet - Rak bertingkat - Rak kaca dan vertikal	Bebas asam	Amplop, lembaran kaleng/can film bebas asam	
<b>Media Foto (b) Berwarna</b> - Sheet film - Cine film	Suhu 5°C RH 35% ± 5% Suhu & RH harus stabil, arsip harus disesuaikan sebelum dan sesudah disimpan di ruang pendingin	- Penyaring pambuan g debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	- Rak baja - Filing cabinet - Rak bertingkat - Rak kaca dan vertikal bisa disimpan di freezer atau refrigerator	Bebas asam	- Amplop, lembaran kaleng/can film bebas asam - Material pendingin harus dalam kondisi tersegel	



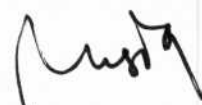
FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN				PENGAMANAN				PROTEKSI
	SUHU/RH	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN	ALAT PEMADAM	KEAMANAN	PERALATAN	KONTAINER	PEMBUNGKUS	
<b>Media magnetik</b> - Computer tapes dan disks - Video tapes - Audio tapes - Magneto-optical disk	Suhu 18°C ± 2% RH 35% ± 5% Suhu & RH harus stabil	- Penyaring pembuangan debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon tombol pengatur waktu	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	- Rak tidak mengandung magnet - Rak segel, Rak kaset	Tidak mengandung magnet, berkualitas segel, Rak kaset	PEMBUNGKUS	
<b>Media optik</b> - Compact dan mini disk - Laser disk	Suhu 18°C ± 2°C RH 35% ± 5% Suhu & RH harus stabil	- Penyaring pembuangan debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon tombol pengatur waktu	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	Berlapis mesiu dan email metal matang	Bebas asam	Amplop dan lembaran bebas asam	
<b>Jenis lain</b> - Gramophone disk - Mixed media system	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5% Suhu & RH harus stabil	- Penyaring pembuangan debu dan partikel lain; gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heat/smoke detection - Fire alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik / elektronik - Alarm system - Access Control	- Rak baja untuk gramophone disk	Bebas asam	Bebas asam	

## **PENUTUP**

Standar Penyimpanan Fisik Arsip ini merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap instansi untuk dapat menjamin dan meningkatkan kualitas penyimpanan arsipnya. Standar ini juga berfungsi dalam rangka mempertinggi pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dan penerapannya dapat diselaraskan dengan kemampuan dan kondisi instansi masing-masing.

Sebaik apapun Standar diciptakan, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya tentu tidak akan membawa manfaat. Standar akan senantiasa mengalami perubahan dan perkembangan kearsipan sesuai tuntutan praktis yang berkembang. Oleh karena itu, penyempurnaan standar ini akan senantiasa dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.

**BUPATI KOLAKA UTARA**



**RUSDA MAHMUD**

#### 4.1.2 Kontrol lingkungan

- a. Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip.
- b. Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27<sup>0</sup> Celcius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %.
- c. Pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan.
- d. Jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari seyogyanya memasang tirai.
- e. Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas.
- f. Sirkulasi udara yang bebas dan segar.
- g. Ruang penyimpanan arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

#### 4.1.3 Perlindungan

- a. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik.
- b. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system* yang terpasang dimasing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan arsip.

### 4.2 Pengamanan

#### 4.2.1 Pemeliharaan

- a. Program pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok.

- b. Pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berkala.
- c. Perbaikan ruang penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat.
- d. Adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip.

#### 4.2.2 **Penanganan Arsip**

- a. Pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan.
- b. Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya.
- c. Tehnik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung.
- d. Penanganan secara hati-hati dalam proses fotocopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.

#### 4.2.2 **Penanganan Arsip**

- a. Pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan.
- b. Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya.

- c. Teknik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung.
- d. Penanganan secara hati-hati dalam proses fotocopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.

#### **4.2.3 Kemudahan Akses**

- a. Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali.
- b. Tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip.

#### **4.3. Proteksi**

- a. Peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya.
- b. Setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.

### **5. PENANGGUNGJAWAB PENYIMPANAN ARSIP**

Setiap instansi harus memiliki penanggungjawab penyimpanan arsip seperti Kepala Sekretariat atau Manajer Arsip. Aktifitas penyimpanan ditangani oleh pengelola/arsiparis yang memiliki kemampuan teknis profesional yang disyaratkan dalam penyimpanan arsip.