



## **WALIKOTA TANGERANG**

---

### **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR : 6 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**STANDAR MINIMAL SARANA KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, peraturan tentang pelaksanaan kearsipan di Kota Tangerang dirasakan sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu ditinjau kembali untuk disempurnakan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Minimal Sarana Kearsipan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 296);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR MINIMAL SARANA KEARSIPAN.**

#### **Pasal 1**

- (1) Standar minimal sarana kearsipan dalam Peraturan Walikota ini meliputi Ruang Penyimpanan Arsip, Penggunaan Kertas untuk Arsip, Folder dan Sekat Arsip, Boks Arsip dan Penyimpanan Fisik Arsip.
- (2) Standar minimal sarana kearsipan tersebut pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, III, IV, dan V Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 2**

Standar minimal sebagaimana di maksud dalam Pasal 1 sebagai dasar atau acuan Dinas/Instansi dalam mengelola dan/atau melaksanakan pengadaan sarana kearsipan.

#### **Pasal 3**

Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang mengatur sarana kearsipan dan bertentangan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 4**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di : T a n g e r a n g

Pada tanggal

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di : T a n g e r a n g

Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA  
TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR .....**

**LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : STANDAR MINIMAL RUANG PENYIMPANAN**  
**ARSIP**

---

## **1. PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan :

- 1.1 **Standar** adalah spesifikasi teknis atau 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;
- 1.2 Arsip adalah a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan;
- 1.3 **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
- 1.4 **Arsip aktif** adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
- 1.5 **Arsip Inaktif** adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun;
- 1.6 **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;

- 1.7 **Arsip Konvensional** adalah arsip yang informasinya direkam dalam media kertas.
- 1.8 **Arsip Media Baru** adalah arsip yang informasinya direkam dalam media non kertas, yaitu foto, film, video, rekaman suara, elektronik dan lain-lain.
- 1.9 **Meter Linier (ML)** adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.

## 2. MAKSUD DAN TUJUAN

### 2.1 Maksud

Standar Minimal ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam membentuk ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif.

### 2.2 Tujuan

Standar Minimal ini disusun agar Dinas/Instansi memiliki ruang penyimpanan arsip inaktif yang memenuhi Standar Minimal sesuai ketentuan teknis dan manajemen kearsipan.

## 3. STANDAR RUANG PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

### 3.1 Beban Muatan

3.1.1 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 perhitungan :

- Satuan volume arsip adalah meter liner (ML')
- 1 Meter Liner (ML') arsip rata-rata = 50 kg
- 1 M<sup>3</sup> arsip rata-rata = 600 kg
- 1 M<sup>3</sup> arsip = 12 meter liner (ML') arsip.

3.1.2 Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata : 1.200 Kg per meter persegi.

3.1.3 Berat beban rak compact shelving/roll o'pact : 2.400 kg per meter persegi.

- 3.1.4 Apabil ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai  $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$ . Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

## **3.2 Kapasitas Ruang Simpan**

- 3.2.1 Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
- 3.2.2 Rata-rata setiap 200 M<sup>2</sup> ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks)
- 3.2.3 Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

## **3.3 Suhu dan Kelembaban**

- 3.3.1 Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :
- 3.3.1.1 Pemeriksaan secara periodic menggunakan alat hygrometer.
  - 3.3.1.2 Menjag sirkulasi udara berjalan lancar.
  - 3.3.1.3 Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %.
  - 3.3.1.4 Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
  - 3.3.1.5 Hindari penggunaan rak yang padat.
  - 3.3.1.6 Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
  - 3.3.1.7 Pondasi didesain untuk menjaga uap dan udara lembab naik ketembok karena daya resapan kapiler.
  - 3.3.1.8 Hindari menanam pohon dan kayu-katuan didekat gedung.
  - 3.3.1.9 Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.
  - 3.3.1.10 Cermati kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.

3.3.2 Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip sebagaimana pada point 5.3.5, kecuali mengacu pada upaya 6.3.1 maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 50 %.

### **3.4 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.

### **3.5 Rayap**

3.5.1 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.

3.5.2 Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gemmexane atau Penthachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

### **3.6 Angin**

3.6.1 Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.

3.6.2 Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

### **3.7 Rak**

3.7.1 Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif.

3.7.2 Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm – 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 – 220 cm.

3.7.3 Jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm.

3.7.4 Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm – 110 cm.

- 3.7.5 Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
- 3.7.6 Keuntungan dan kerugian penggunaan roll o'pact adalah sebagai berikut :
  - 3.7.6.1 Penggunaan roll o'pact lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan.
  - 3.7.6.2 Penggunaan roll o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan.
  - 3.7.6.3 Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar.
  - 3.7.6.4 Roll o'pact relative lebih mahal.
  - 3.7.6.5 Penggunaan roll o'pact diperlukan kontruksi beban muatan lebih kuat.
  - 3.7.6.6 Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
- 3.7.7 Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus di jamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama.

### **3.8 Boks**

- 3.8.1 Gunakan boks arsip berukuran kecil (37 X 9 X 27 cm) atau ukuran besar (37 X 19 X 27 cm) dan atau sesuai kebutuhan.
- 3.8.2 Boks arsip dibuat dari bahan karton gelombang dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.
- 3.8.3 Hindari penggunaan boks dari bahan pelastik karena menyebabkan lembab.

## **4 KEAMANAN DAN KESELAMATAN**

### **4.1 Keamanan Arsip**

- 4.1.1 Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran :
  - 4.1.1.1 Alat Pemadam Api dengan menggunakan :
    - Fire Alarm system dan fire fight system.
    - Tabung pemadam, smoke detection.
  - 4.1.1.2 Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
- 4.1.2 Pencegahan dari Kehilangan Arsip :

- 4.1.2.1 Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten.
- 4.1.2.2 Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 4.1.2.3 Dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.
- 4.1.2.4 Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
- 4.1.3 Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga :
  - 4.1.3.1 Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, paradecrolobensin.
  - 4.1.3.2 Menjaga kebersihan ruangan :
    - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip.
    - Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

## **4.2 Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan**

- 4.2.1 Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
- 4.2.2 Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

**LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS UNTUK**  
**ARSIP**

---

## **1. RUANG LINGKUP**

Pedoman penggunaan kertas untuk arsip bernilai tinggi meliputi:

### **1.1 *Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggung-jawaban organisasi (akuntabilitas).***

Pertanggung-jawaban organisasi selain yang menyangkut masalah keuangan, juga menyangkut eksistensi dan seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip-arsip yang terkait dengan masalah akuntabilitas ini, misalnya :

- 1.1.1 Perencana keuangan atau rencana anggaran tahunan, surat tentang otorisasi, bukti-bukti pertanggung-jawaban keuangan, neraca, laporan keuangan tahunan dan lain-lain.
- 1.1.2 Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, statistik tentang Prestasi organisasi, press release, hasil-hasil penelitian, dan lain-lain.

### **1.2 *Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan/alat perlindungan hukum bagi organisasi, individu dan pemerintah.***

Arsip sebagai alat perlindungan hukum menyangkut seluruh arsip yang dapat menjadi bahan bukti di pengadilan, misalnya :

- 1.2.1 Arsip tentang peraturan-peraturan perlindungan ; arsip tentang organisasi dan tata kerja; surat perintah/tugas, notulen rapat pimpinan, dan lain-lain.
- 1.2.2 Arsip tentang pengaturan dan pembinaan pegawai ; misalnya penetapan pegawai, hak-hak pegawai, daftar pegawai, dan lain-lain.
- 1.2.3 Arsip yang mengatur tentang hak dan kewajiban organisasi, individu, pemerintah, misalnya tentang pajak, kontrak/perjanjian/kerjasama, dan lain-lain.
- 1.2.4 Arsip tentang bukti-bukti kepemilikan seperti sertifikat, akta identitas pribadi, obligasi, saham, dan lain-lain.

### **1.3 *Penggunaan kertas untuk arsip tentang memori dan identitas organisasi***

Arsip tentang memori dan identitas organisasi adalah arsip yang memuat tentang ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi yang bersangkutan; misalnya :

- 1.3.1 Arsip tentang asal-usul berdirinya sesuatu organisasi.
- 1.3.2 Arsip tentang keputusan pembentukan, perubahan dan pengaturan organisasi dan proses pembuatan keputusan tersebut.
- 1.3.3 Arsip yang mewakili tentang program-program tetap dan proyek-proyek monumental; yang menggambarkan tugas dan fungsi organisasi.

### **1.4 *Penggunaan kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas.***

Arsip tentang memori dan identitas pada dasarnya merupakan perasan dari arsip yang tergambar pada uraian 1.1 sampai dengan 1.3, yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu : nilai guna kebugkutan dan informasional.

### **1.5 *Penggunaan kertas untuk arsip yang unik***

Keunikan arsip selain karena informasi, juga karena bentuk.

1.5.1 Informasi arsip yang disebut unik karena informasinya pada dasarnya bersifat satu-satunya, tidak terdapat pada arsip yang lain. Misalnya arsip-arsip yang dihasilkan atas pelaksanaan dari suatu kegiatan oleh satu unit dari setiap lembaga.

1.5.2 Bentuk arsip disebut unik karena bentuk informasi dan bentuk fisiknya.

Bentuk informasi yang unik, misalnya: daftar buruh, daftar tahanan politik, statistik kependudukan, tabel-tabel, dan lain-lain.

Bentuk informasi menyangkut struktur, bahasa, kelengkapan informasi, dan lain-lain. Bentuk fisik yang unik, misalnya : gambar instruksi, peta dan lain-lain.

Deskripsi tentang arsip bernilai guna di atas dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. Sebab arsip yang bernilai guna bagi suatu organisasi tidak selalu bernilai organisasi lainnya. Hal ini disebabkan karena nilai guna arsip sangat dipengaruhi oleh fungsi arsip, konteks arsip dan keunikannya. Oleh karena sifatnya yang relatif tidak

mutlak dan berubah-ubah, maka deskripsi tentang arsip bernilai guna hanya dapat dilakukan secara global dan sebagai ketentuan yang bersifat umum.

## 2. TUJUAN

Pedoman ini, bertujuan untuk memberikan panduan bagi Dinas/Instansi tentang penggunaan kertas dalam penciptaan arsip yang mengandung informasi dan nilai guna terutama untuk :

- 2.1 Mewujudkan keseragaman kualitas pemakaian dan penggunaan kertas yang bermutu baik, sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan.
- 2.2 Menghindarkan kerusakan pihak media informasi arsip baik yang disebabkan faktor teknis maupun alamiah.
- 2.3 Menjamin mutu kertas sebagai media informasi arsip khususnya yang berkategori penting dan vital yang layak disimpan dalam waktu yang cukup lama.
- 2.4 Menjamin pelestarian informasi sebagai bahan pertanggung-jawaban nasional.

## 3. PENGERTIAN

- 3.1 **Pedoman** adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar/pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.
- 3.2 **Arsip bernilai guna** adalah arsip yang berfungsi sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban, bahan/alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.
- 3.3 **Arsip Vital** adalah arsip yang esensinya untuk kelangsungan hidup suatu instansi/perusahaan dan tidak dapat diganti, karena terkait dengan alat/bahan sebagai bukti mengenai status hukum.
- 3.4 **Kertas :**
  - 3.4.1 **Kertas tulis A** : merupakan istilah pengganti bagi jenis HVS (Hout Vrij Schrijf Papler) yang lazim terdapat dipasaran di Indonesia, adalah kertas yang khusus dibuat dari pulp kimia, dapat mengandung pulp mekanis maksimal 15 % digunakan untuk keperluan tulis-menulis.

- 3.4.2 **Kertas sekuritas** adalah kertas tulis atau cetak yang dibuat secara khusus dari pulp kimia, awet, tahan lipat dan kedap air, mempunyai sifat tulis dan sipat cetak yang baik.
- 3.4.3 **Kertas cetak A** : merupakan istilah pengganti jenis kertas HVO (Hout Vrij Offset Papler) yang lazim terdapat dipasaran Indonesia adalah kertas yang khusus dibuat dari pulp kimia, dapat mengandung pulp mekanis maksimal 15 % digunakan untuk keperluan cetak-mencetak.
- 3.4.4 **Kertas permanen** adalah kertas yang memiliki PH (tingkat kelembaban acid dan alkalin) netral dinyatakan baik oleh Australia Standard AS 4003 Permanen Paper, kertas ini dapat digunakan sebagai kertas copy 80 gram dan juga dapat untuk kertas laser, photo choppy dan faksimili.
- 3.4.5 **Kertas faksimili** merupakan setengah tidak permanen dan akan pudar atau benar-benar tidak akan mempunyai nilai hukum, karena jangka waktunya pendek sekitar 6-18 bulan. Untuk arsip yang bernilai guna informasi untuk jangka waktu yang lama menggunakan kertas faksimili harus di foto copy ke dalam kertas permanen untuk meningkatkan daya tahan arsip serta isi informasinya. Mesin faksimili sekarang diperkenalkan dan dikembangkan sebagai pesan copy faksimili untuk waktu yang lama.
- 3.4.6 **Kertas berwarna** :
- 3.4.6.1 Kertas ini mengandung tingkat tinggi acid, artinya harus hati-hati dalam penanganannya, terlebih untuk jangka waktu yang lama/tahunan. Apabila kertas ini dalam file yang buruk, nilai informasinya akan hilang, dan bermasalah di masa depan.
- 3.4.6.2 Warna kertas copy ini juga bermasalah di masa datang jika suatu keputusan dibuat dalam bentuk microfilm. kertas warna dan tinta warna yang sering dibuat dalam copy microfilm akan sulit membacanya.

### 3.5 Istilah Kimia

- 3.5.1 **Derajat Putih** adalah pertandingan antara intensitas cahaya biru dengan panjang gelombang 457 mm, yang dipantulkan oleh permukaan kertas dan intensitas cahaya sejenis yang dipantulkan

oleh permukaan lapisan magnesium oksida, diukur pada kondisi standar.

- 3.5.2 **pH dari kertas** adalah konsentrasi ion hydrogen dalam larutan ekstrak kertas tersebut diukur pada kondisi standar.
- 3.5.3 **Penetrasi minyak (IGT)** adalah besaran yang menyatakan sifat penyerapan kertas dan karton terhadap zat cair standar, dihitung berdasarkan kebalikan panjang hasil cetakan pada jalur uji, dinyatakan dalam satuan 1000/nm, diukur menggunakan alat uji cetak IGT pada kondisi standar.
- 3.5.4 **Gramator** adalah masa lembaran kertas dalam gram dibagi dengan satuan luas kertas dalam meter persegi, diukur pada kondisi standar.
- 3.5.5 **Opasitas** adalah perbandingan antara faktor pantul pencahayaan (RO) dengan faktor instrinsik (R-) diukur pada kondisi standar.
- 3.5.6 **Cobb** adalah jumlah gram air yang diserap oleh satu meter persegi lembaran kertas dalam waktu 60 sekon diukur pada kondisi standar.
- 3.5.7 **Sifat Tulis** adalah kemampuan kertas untuk ditulis menggunakan pena tulis dengan tinta tulis standard.

3.6.7.1 Tinta tulis standar dibuat dari campuran bahan kimia :

- Asam sulfat, g : 5.0
- Ferro sulfat, Fe So, 7H,O,g : 7.5
- Asam tartat, g : 1.0
- Zat warna biru, aniline blue, indeks warna 4.275 g : 3.5
- Air suling sehingga vol larutan menjadi : 1000 ml

- 3.6.8 Bulk adalah volume lintasan kertas dalam gram dibagi dengan satuan luas kertas dalam meter persegi diukur pada kondisi standar.
- 3.6.9 Kecepatan cabut (IGT) adalah besaran yang menyatakan kecepatan cetak maksimal yang dapat dipenuhi agar permukaan jalur uji tidak tercabut karena proses cetak, diukur dengan menggunakan alat uji cetak IGT pada kondisi standar.
- 3.6.10 Ketahanan cabut (IGT) adalah besaran yang menyatakan ketahanan kertas terhadap proses cetak dengan menggunakan alat cetak dengan menggunakan alat uji cetak IGT, dihitung sebagai hasil kali

viskositas tinta dan dinyatakan dalam meter poise per sekon pada kondisi standard.

3.6.11 Ketahanan hapus adalah kemampuan kertas untuk dapat dihapus dengan penghapus, tanpa mempengaruhi sifat tulisanya

## 4. SPESIFIKASI

### 4.1 Kertas Tulis

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1.	Kpmposisi		Mengandung Pulp mekanis maks. 15 %
2.	Kadar air	%	Maks 1 %
3.	Gramatur	g/m <sup>2</sup>	45 s/d 100 ( nilai numerik mengikuti SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	a. Min 75, Putih b. Tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas cetak	%	Min 76
6.	Cob <sub>60</sub>	g/m <sup>2</sup>	Maks 0.3
7.	pH		≥ 7
8.	Kelarutan dalam air	%	Max 0.3
9.	sifat tulis		Baik
10.	Ketahana hapus		baik

### 4.2 Kertas Cetak

NO	URAIAN	SATUAN	PERSYARATAN
1.	Kpmposisi		Mengandung Pulp mekanis maks. 15 %
2.	Kadar air	%	Maks 1 %
3.	Gramatur	g/m <sup>2</sup>	60 s/d 100 ( nilai numerik mengikuti SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	c. Min 75, Putih d. Tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas cetak	%	Min 80
6.	Bulk	Cm <sup>3</sup> /g	Maks 0.3
7.	pH		≥ 7
8.	Penetrasi minyak (IGT)	1000/mm	Max 30
9.	Kecepatan cabut (IGT)	Mm/s	Min 715
10.	Ketahanan cabut (IGT)	Pm/s	Min 300

## **5. PEDOMAN PENGGUNAAN KERTAS**

Pedoman penggunaan kertas didasarkan pada jenis arsip, bahan kertas, dan jenis kertas

### ***5.1 Kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggung-jawaban organisasi***

- a. Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
- b. Ukuran kertas :
  - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
  - C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
  - C 4 ( 229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan
- c. Jenis kertas : berwarna putih 60/70 gram

### ***5.2 Kertas untuk arsip sebagai alat bukti hukum***

- a. Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
- b. Ukuran kertas : C 4 ( 229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi
- c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

### ***5.3 Kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas***

- 5.3.1 Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
- 5.3.2 Ukuran kertas :
  - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
  - C 5 (162 x 229 mm ) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
  - C 4 ( 229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan
- 5.3.3 Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

### ***5.4 Kertas untuk arsip laporan***

- a. Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
- b. Ukuran kertas : A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi
- c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

### ***5.5 Kertas untuk arsip yang unik***

- a. Bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
- b. Ukuran kertas :
  - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern

- C 5 (162 x 229 mm ) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
  - C 4 ( 229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan
- c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

## **6. CARA PENGAMBILAN CONTOH**

- 6.1 Pengambilan contoh dipersiapkan menurut SNI 14-1764-1990, CARA PENGAMBILAN CONTOH KERTAS DAN KARTON.
- 6.2 Penyimpanan contoh kertas akan diuji dilakukan pada kondisi ruang pengujian sesuai dengan SNI 14 -0402-1989, KONDISI RUANG PENGUJIAN UNTUK LEMBARAN PULP, KERTAS, KARTON

## **7. CARA UJI**

- 7.1 Komposisi Lembaran  
Sesuai dengan SNI 14-0441-1989. CARA ANALISA SERAT, PULP, KERTAS, KARTON
- 7.2 Gramatur  
Sesuai dengan SNI 14-0441-1989, CARA ANALISA SERAT, PULP, KERTAS, KARTON.
- 7.3 Derajat Putih  
Sesuai dengan SNI 14-0438-1989, CARA UJI DERAJAT PUTIH, KERTAS KARTON.
- 7.4 Cobb  
Sesuai dengan SNI 14-0438-1989, CARA UJI DAYA SERAPAIR PADA KERTAS, DAN KARTON (COBB)
- 7.5 pH Kertas  
Sesuai dengan SNI 14-0438-1989, CARA UJI Ph KERTAS
- 7.6 Opasitas Cetak  
Sesuai dengan SNI 14-0438-1989, CARA UJI OPASITAS KERTAS
- 7.7 BULK  
Sesuai dengan SNI 14-0435-1989, CARA UJI TEBAL KERTAS DAN KARTON
- 7.8 Ketahanan cabut dan kecepatan cabut (IGT).  
Sesuai dengan SNI-14-0587-1989, CARA UJI CABUT LEMBARAN KERTAS DAN KARTON.
- 7.9 Penetrasi Minyak (IGT)

Sesuai dengan SNI-14-0589-1989, CARA UJI PENETRASI MINYAK PADA KERTAS DAN KARTON

#### 7.10 Sifat Tulis

Buat garis silang pada permukaan contoh uji menggunakan pena tulis dengan tinta tulis standar. Sifat tulis tersebut baik bila lukisan garis silang tersebut tidak meluas. Penentuan alat tulis kertas dilakukan secara visual.

#### 7.11 Sifat hapus

Buat garis silang pada permukaan contoh uji menggunakan pena tulis dengan tinta tulis standar. Lima menit kemudian tulisan tersebut dihapus dengan penghapus. Apabila pada bekas hapusan tidak timbul cacat yang berarti maka kertas mempunyai ketahanan hapus yang baik.

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

**LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : STANDAR FOLDER DAN SEKAT ARSIP**

---

## **1. RUANG LINGKUP**

Standar folder dan Sekat Arsip ini meliputi spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan rancang bangun, fungsi, cara penggunaan.

## **2. PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan :

- 2.1 **Folder** adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah karton kanan atas.
- 2.2 **Tab** adalah bagian dari sekat atau folder yang menonjol, dicapai untuk menuliskan kode / indeks.
- 2.3 **Skor** adalah tanda yang berada didasar folder yang menunjukkan daya tampung folder.
- 2.4 **Lembar Sekat** adalah penyekat untuk mengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subyek dan kronologis.
- 2.5 **Sekat Primer** adalah Sekat yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.
- 2.6 **Sekat Sekunder** adalah Sekat yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip.
- 2.7 **Sekat Tertier** adalah sekat yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.

## **3. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **3.1 Maksud**

Standar Folder dan sekat arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip dan pengelompokannya sehingga lebih memudahkan dalam penemuan kembali.

### **3.2 Tujuan**

Standar Folder dan Sekat Arsip ini disusun dengan tujuan agar Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah, Swasta dapat menentukan dan memilih sarana kearsipan yang berkualitas sesuai dengan tipe dan karakter jenis arsip untuk menunjang kelancaran manajemen kearsipan.

## **4. FOLDER ARSIP**

### **4.1 Spesifikasi**

4.1.1 Bahan folder arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan :

4.1.1.1 SNI 14-0155-1998, Kertas map.

4.1.1.2 SNI 14-1558-1989, Cara uji ketahanan kertas dan karton terhadap jamur.

4.1.1.3 SNI 14-0499-1989, Cara uji daya serap air (Cobb) Kertas dan karton.

4.1.1.4 SNI 14-0932-1989, Kekasaran nilai penempatan dan daya tembus udara kertas dan karton (metode Bensten).

4.1.1.5 SNI 14-0697-1989, noda pada pulp, kertas dan karton.

4.1.1.6 SNI 14-0935-1989, Cara uji kekakuan kertas dan karton (Metode Taber)

4.1.1.7 SNI 14-0494-1989, Cara uji kadar air Pulp, kertas dan karton.

4.1.1.8 SNI 14-0437-1989, Cara uji ketahanan tarik dan daya regang lembaran Pulp, kertas dan karton (Metode Kecepatan pembebanan tetap).

4.1.1.9 SNI 14-0435-1989, Cara uji tebal lembaran pulp, kertas dan karton.

4.1.2 Keadaan lembaran

Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

## 4.2 Klasifikasi

Menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil seperti terdapat pada tabel 1.

NO	JENIS	UKURAN (Cm)
1	Folder Besar	A – B = 26 B – E = 9 C – D = 8 D – E = 2 E – F = 23 A – G = 23 G – F = 35

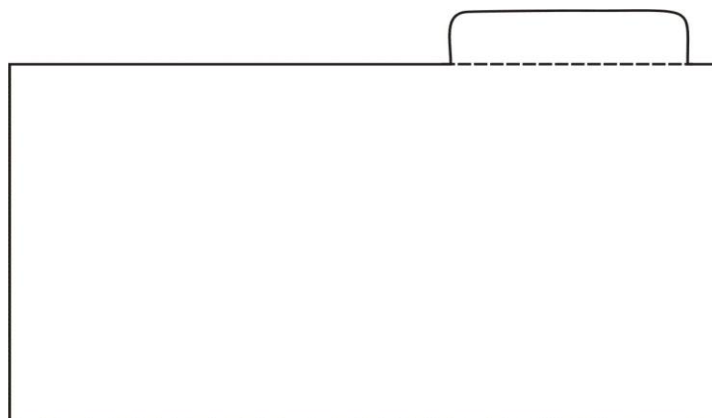
NO	JENIS	UKURAN (CM)
1	Folder Besar	A-B = 11 B-E = 4 C-D = 3,5 D-E = 2 E-F = 10 A-G = 10 G-F = 15

## 4.3 Bentuk Rancang Bangun

### 4.3.1 Bentuk

Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/Indeks.

Gambar 1 : Bentuk Folder

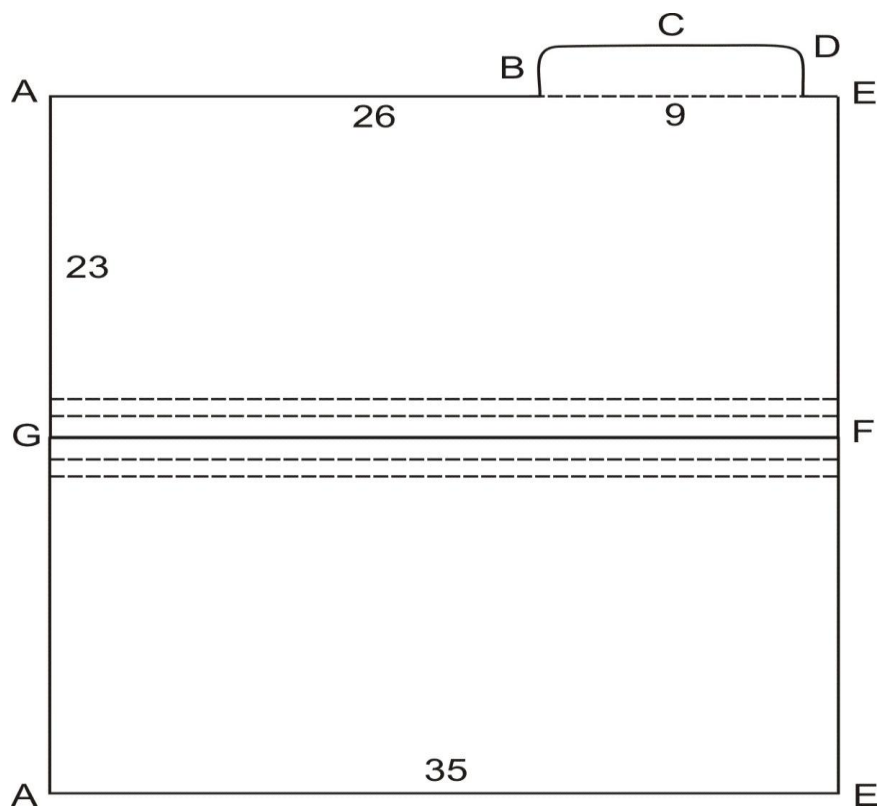


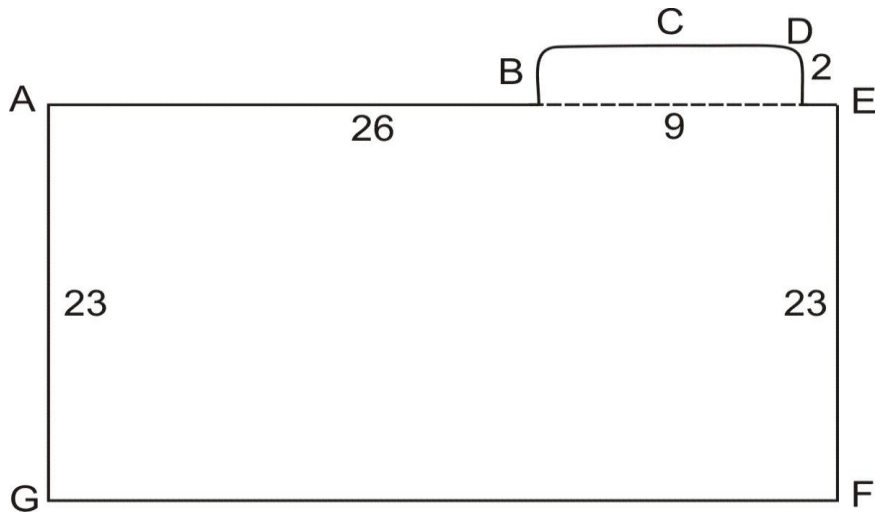
- 4.3.1.1 a. Sifat tampak permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan-sobekan, lekukan-lekukan.
- b. Bagian sudut-sudut bekas memotong yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman-ketajaman.
- 4.3.1.2 Folder arsip mudah digerakkan, diambil dan ditempatkan kembali.
- 4.3.1.3 Warna dasar folder arsip ditentukan sesuai kebutuhan instansi.

4.3.2 Rancang Bangun

- 4.3.2.1 Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
- 4.3.2.2 Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dan folder kecil. Lihat gambar 2.

**Gambar 2**  
**Folder Besar**





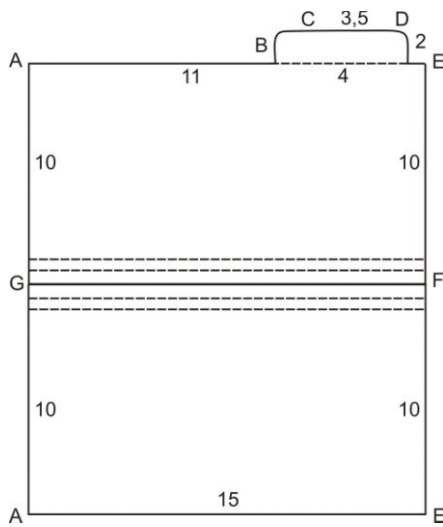
**Keterangan**

- A – B = 26
- B – E = 9
- C – D = 8
- D – E = 2
- E – F = 23
- A – G = 23
- G – F = 35

**Keterangan**

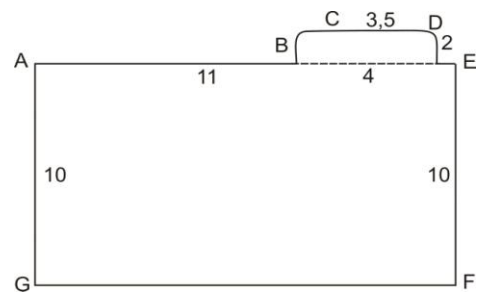
----- = Garis Skor

***Folder Kecil***



**Keterangan**

----- = Garis Skor



**Keterangan**

- A – B = 11
- B – E = 4
- C – D = 3,5
- D – E = 2
- E – F = 10
- A – G = 10
- G – F = 15

#### **4.4. FUNGSI**

##### 4.4.1 Folder Besar :

Sebagai tempat penyimpanan arsip kertas.

##### 4.4.2 Folder Kecil :

Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

#### **4.5. Cara Penggunaan Folder Arsip**

4.5.1 Setiap Folder akan menampung arsip 3 cm atau  $\pm$  150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subyek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan lebih dari satu folder.

4.5.2 Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip.

4.5.3 Folder diletakan pada diposisi di belakang sekat dalam laci filling cabinet atau boks arsip.

4.5.4 Garis atau lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.

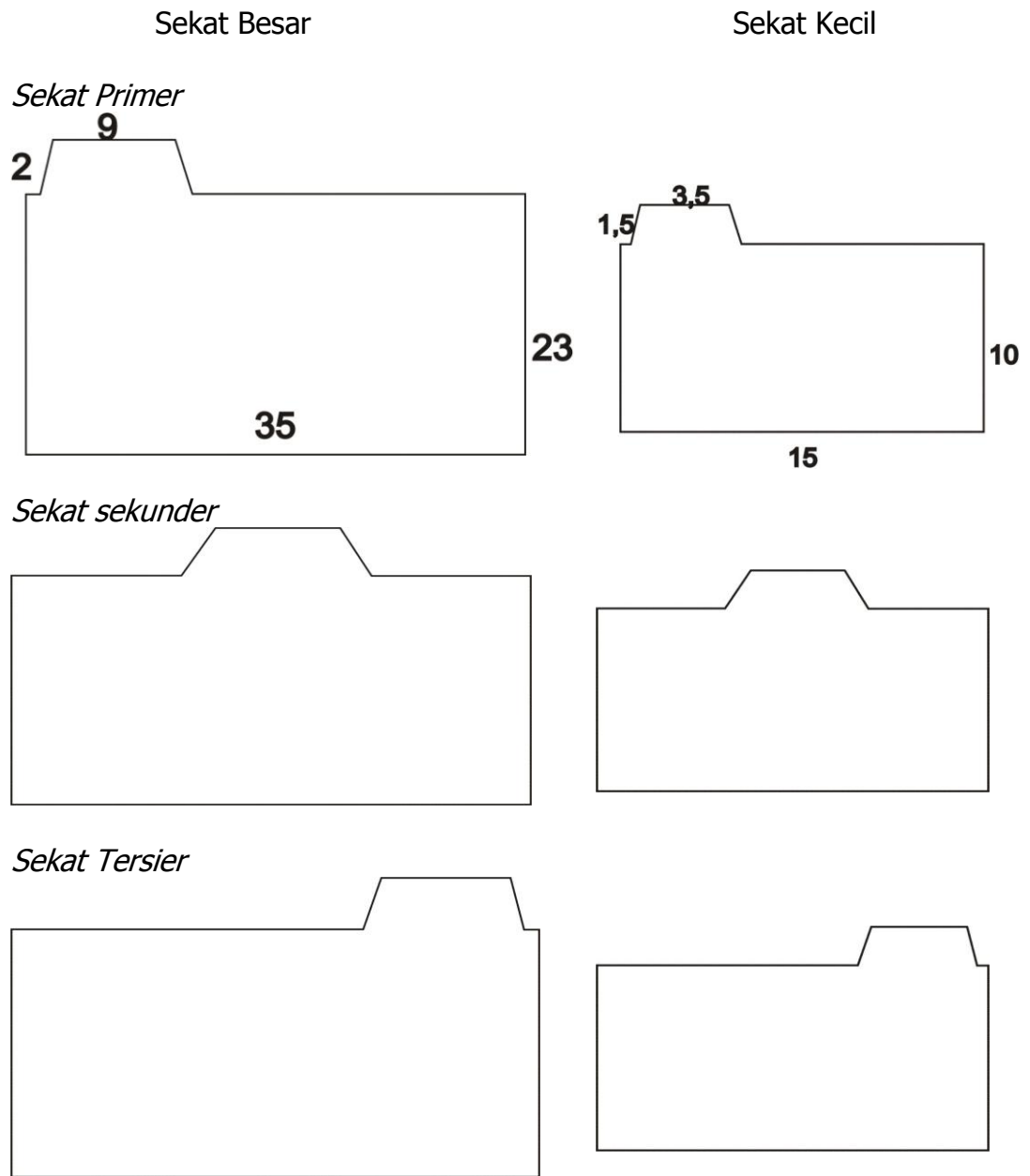
### **5. SEKAT ARSIP**

#### **5.1 Spesifikasi**

5.1.1 Bahan sekat arsip terbuat dari kertas karton 2 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak

5.3.1.2 Warna disesuaikan dengan kebutuhan instansi

**Gambar 3**  
**Sekat Arsip**



### 5.3.2. Rancang Bangun

- 5.3.2.1 Pemotongan harus rata, dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
- 5.3.2.2 Letak tab primer, tab sekunder dan tab tertier pada masing-masing sekat tidak saling menutup. (lihat gambar 3)
- 5.3.2.3 Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran sekat besar dan sekat kecil.

## **5.4 Fungsi**

### **5.4.1 Sekat Besar**

Sebagai tanda untuk mengelompokan arsip, yang mengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor subyek, dan kronologis.

### **5.4.2 Sekat Kecil**

Sebagai tanda untuk mengelompokkan kartu kendali atau kartu deskripsi.

## **5.5 Cara Penggunaan**

5.5.1 Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filling cabinet atau dalam boks arsip.

5.5.2 Tab pada sekat digunakan untuk mencamtunkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : STANDAR BOKS ARSIP**

---

## **1. RUANG LINGKUP**

Standar Boks Arsip ini meliputi spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan rancang bangun, fungsi dan cara penggunaan.

## **2. PENGERTIAN**

Yang dimaksud dengan :

- 2.1 **Boks Arsip** adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya.
- 2.2 **Karton Gelombang** adalah karton yang dibuat dari satu atau beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).
- 2.3 **Kertas Medium** adalah kertas yang dipakai sebagai lapisan begelombang pada karton gelombang (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).
- 2.4 **Kertas Lainer** adalah kertas yang dipakai sebagai penyekat dan pelapis pada karton gelombang (SNI 14-0094-1996, *Spesiikasi Kertas Medium*).
- 2.5 **Gramatur** adalah massa lembaran kertas dalam gram dibagi dengan satuan luas kertas dalam meter persegi, diukur pada kondisi standar. (SII.0438-81, *Cara Uji Gramatur Kertas da karton*).
- 2.6 **Ketahanan Tekan Lingkar (*Ring Crush*)**  
Daya tahan tepi lingkar kertas terhadap suatu tekanan, dinyatakan dalam kilogram gaya (kgf) atau dalam Newton (N), diukur pada kondisi standar. (SNI 14-0094-1996, *Spesifikasi Kertas Medium*).

## **2.7 Uji Concora (Ketahanan Tekan Datar)**

Daya tahan permukaan karton gelombang terhadap suatu tekanan, dinyatakan dalam kilogram gaya (kgf) atau dalam Newton (N), diukur pada kondisi standar. (SNI 14-0094-1996, *Spesifikasi Kertas Medium*).

## **3. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **3.1 Maksud**

Standar Boks Arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip baik arsip inaktif maupun arsip statis untuk lebih berhasil guna dan berdayaguna.

### **3.2 Tujuan**

Standar Boks Arsip ini disusun dengan tujuan agar Dinas/Instansi dapat menentukan dan memilih sarana yang berkualitas sesuai dengan tipe dan karakter jenis arsipnya untuk menunjang kelancaran manajemen kearsipan.

## **4. SPESIFIKASI**

### **4.1 Bahan**

Boks Arsip terbuat dari Karton Gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Mediu)

### **4.2 Keadaan Lembaran**

Rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kusut.

## **5. KLASIFIKASI**

### **5.1 Berdasarkan Bahan Dasar**

Berdasarkan besarnya nilai ketahanan Tekan Lingkar pada arah silang mesin dan Ketahanan Tekan Datar Kertas Medium Bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas A dan kelas B.

Lihat tabel 1

**Table 1**  
**Klasifikasi Bahan Dasar**  
**Boks Arsip**

KELAS	GRAMATUR g/m <sup>2</sup>	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR ( Ring Crush) Kgf (N)	KETAHANAN KELAS DATAR (Uji Concora) Kgf (N)
A	112	0,18 – 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0,20 – 0,23	12,5 (123)	12,4 (122)
	150	0,24 – 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)
B	112	0,18 – 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0,20 – 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)
	150	0,24 – 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)

## 5.2 Berdasarkan ukuran

Ukuran Boks arsip dibedakan menjadi 2 macam.  
Lihat tabel 2

**Table 2**  
**Klasifikasi ukuran Boks Arsip**

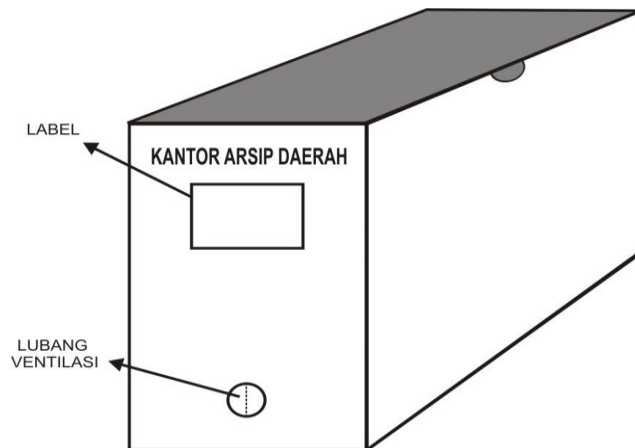
UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip Kecil	37	9	27
Boks Arsip Kecil	37	19	27

## 6. BENTUK DAN RANCANG BANGUN

### 6.1 Bentuk

6.1.1 Bentuk Boks Arsip adalah kotak empat persegi panjang (lihat gambar 1)

Gambar 1: Bentuk Boks Arsip



6.1.2 Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap Boks arsip, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm

6.1.3 Warna Dasar Boks Arsip, ditentukan sebagai berikut :

- Cokelat
- Cokelat muda
- Biru muda
- Warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap

## 6.2 Rancang Bangun

6.2.1 Pemotongan dilakukan dengan alat pemotong

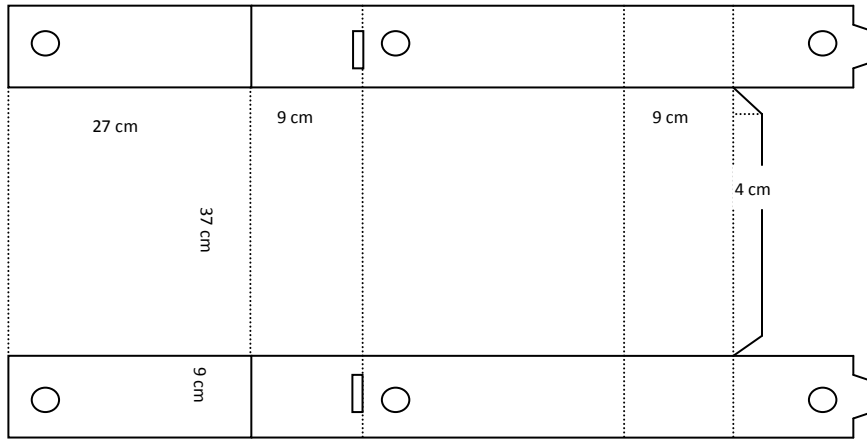
6.2.2 Garis lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar

6.2.3 Lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelobang

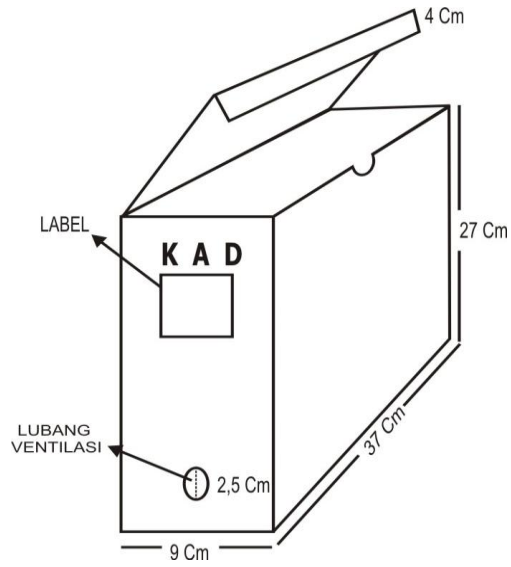
6.2.4 Gesekan tutup dan buka boks relative mudah dilakukan

6.2.5 Ukuran garis potongan dan garis lipatan untuk boks arsip kecil (ukuran 9 cm ) dapat dilihat pada gambar 2, boks arsip besar ukuran 19 cm) dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini;

Gambar 2 : Rancang Bangun Boks Arsip Kecil



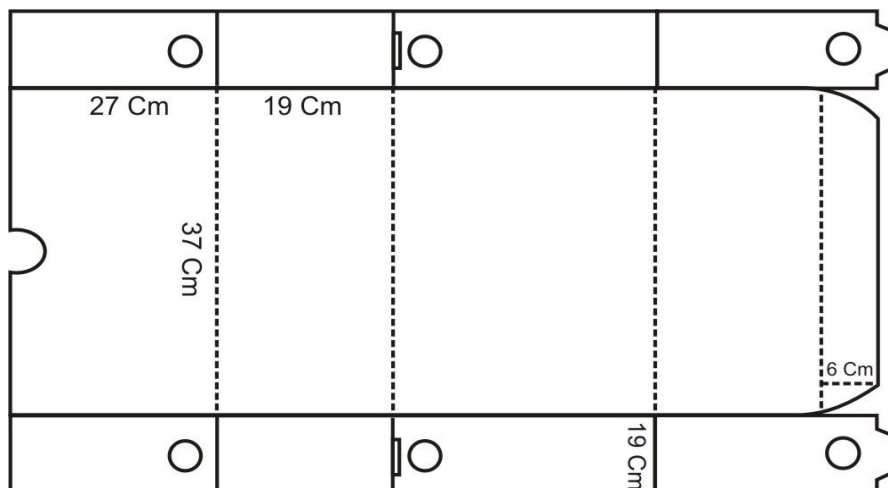
Gambar 2a, Bentuk Boks Arsip Kecil



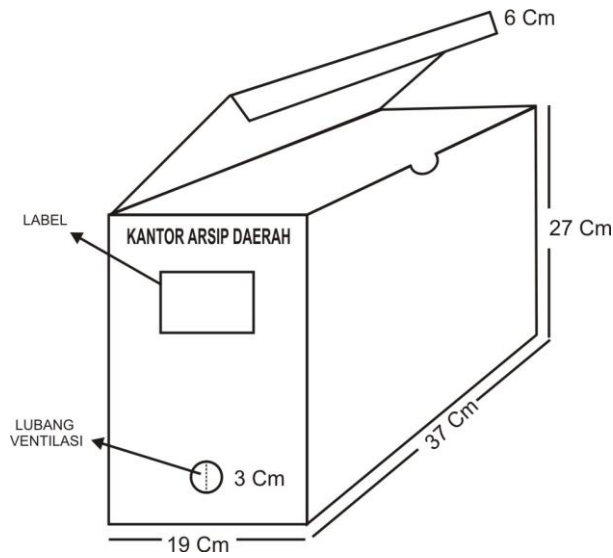
Keterangan :

- : Garis Potongan
- ..... : Garis Lipatan

Gambar 3 : Rancang Bangun Boks Arsip Besar



Gambar 3a, Bentuk Boks Arsip Besar



Keterangan :

- : Garis Potongan
- ..... : Garis Lipatan

## 7. FUNGSI

Fungsi boks arsip yaitu untuk menyimpan arsip (di dalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditentukan kembali secara efektif dan efisien.

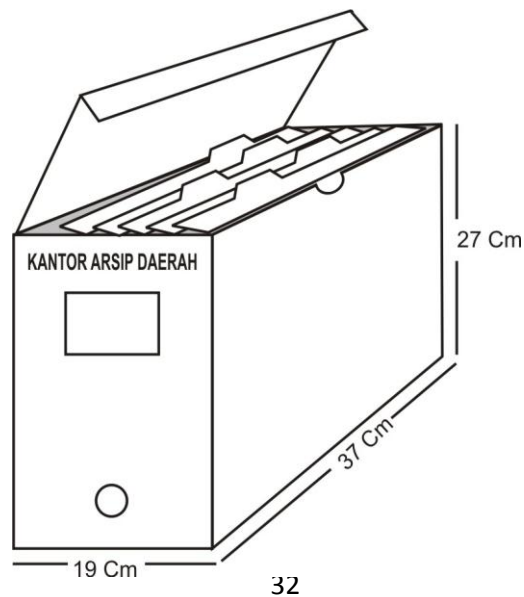
## 8. CARA PENGGUNAAN

### 8.1 Kapasitas Muat Boks arsip

Boks arsip memiliki kapasitas yang berbeda sesuai dengan lembar boks arsip. Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm, dan untuk boks arsip besar diisi maksimal 18 cm.

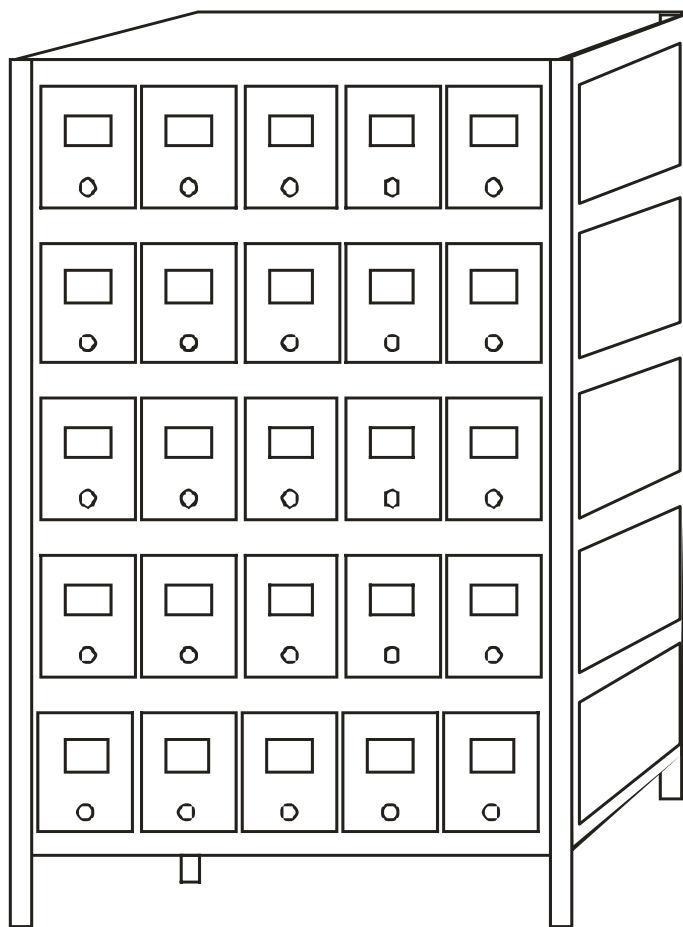
### 8.2 Arsip ditata secara vertikal dalam boks arsip seperti terlihat pada gambar 4.

Gambar 4 : Cara Penggunaan Boks Arsip

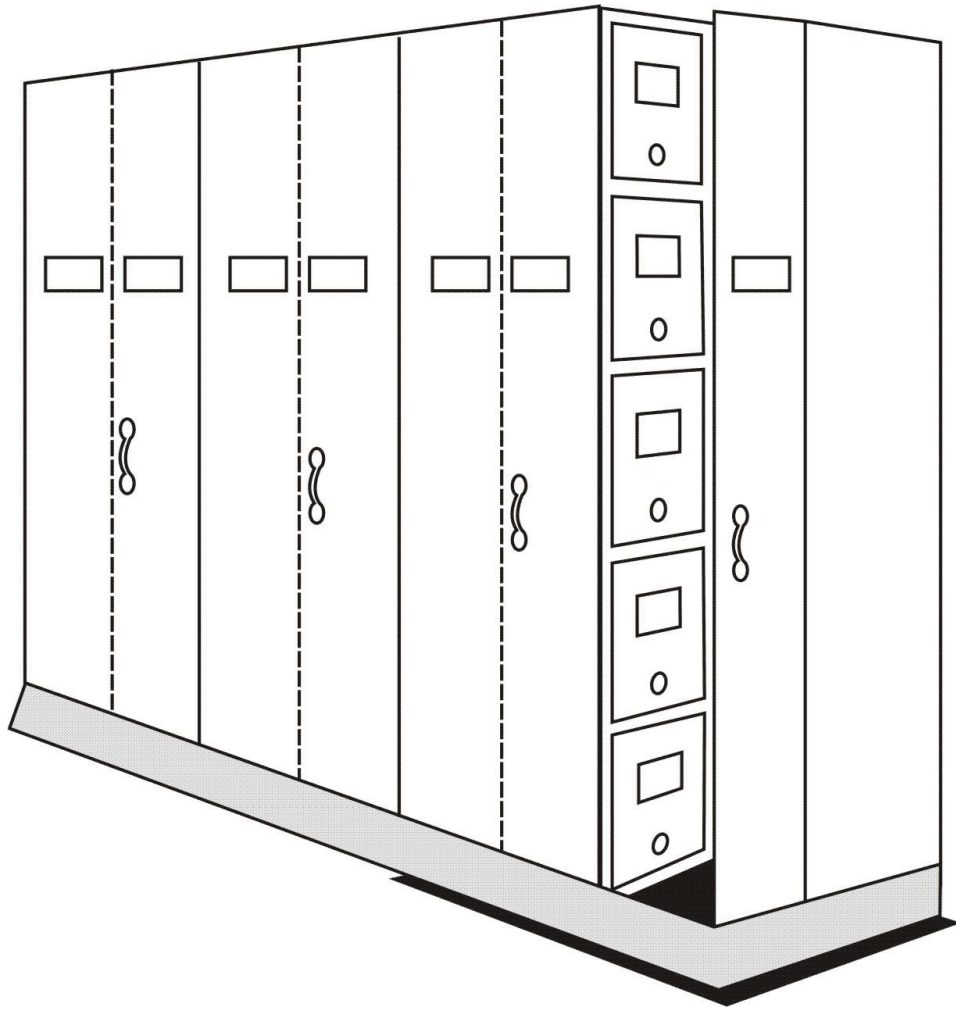


- 8.3 Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh.
- 8.4 Agar arsip tetap pada posisi vertikal dan tidak melengkung, setiap boks arsip tidak diisi terlalu sedikit.
- 8.5 Toleransi kekosongan setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.
- 8.6 Boks arsip disimpan dan ditata pada rak arsip (rak statis, rak bergerak) seperti terlihat pada gambar 5 dan 6.

Gambar 5: Boks arsip ditata pada Rak Arsip Statis.



Gambar 6 : Boks Arsip ditata pada rak arsip bergerak  
(Mobile Stacks, Roll Opact)



**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG : STANDAR PENYIMPANAN FISIK ARSIP**

---

## **1. RUANG LINGKUP**

Standar ini merupakan **Ketentuan Minimal Penyimpanan** fisik arsip dari berbagai media yaitu : kertas, foto hitam putih dan berwarna, magnetic, optic dan media-media arsip lainnya yang diharapkan dapat disimpan secara aman, terjaga dan dipelihara serta mudah ditemukan.

- a) Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 Tahun.
- b) Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 Tahun lebih atau arsip stastis.

## **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 Dinas/Instansi.

### **2.2 Sasaran**

- a. Arsip dapat tersimpan secara aman, terjaga dan terperihara 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 pertanggung-jawaban 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 **Format** adalah rupa, wujud bentuk dan media arsip.
- 3.2 **Jadwal retensi arsip** adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi tentang jenis arsip, jangka waktu penyimpanan arsip dan keterangan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- 3.3 **Keamanan** adalah keadaan bebas atau terlindung dari bahaya kerusakan fisik atau gangguan.
- 3.4 **Kelembaban Relatif/Relative Humidity (RH)** adalah suatu perbandingan yang dinyatakan dalam presentase, banyaknya persen uap air di dalam atmosfer terhadap jumlah yang dibutuhkan untuk memenuhinya pada suhu yang sama. Kelembaban relatif berubah-ubah menyesuaikan suhu.
- 3.5 **Kontainer** adalah wadah atau tempat untuk menyimpan.
- 3.6 **Kualitas Udara** adalah tingkat tinggi rendahnya, tingkat polusi dan suhu udara.
- 3.7 **Pencahayaan** adalah penyinaran atau pemberian cahaya (sinar) untuk menjamin keamanan arsip.
- 3.8 **Penyimpanan Fisik Arsip** adalah cara atau proses kerja menyimpan arsip dan menata dengan maksud agar tetap aman, terjaga dan terpelihara serta mudah ditemukan kembali.
- 3.9 **Peralatan** adalah berbagai kelengkapan atau sarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip.
- 3.10 **Prokteksi** adalah perlindungan terhadap sesuatu agar terhindar dari kerusakan.
- 3.11 **RH 50 % ± 5 %** " symbol "± 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 %.
- 3.12 **Standar** adalah spesifikasi teknis atas sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsesus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, kesehatan, 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).
- 3.13 **Suhu** adalah temperatur yang harus dipenuhi dalam rangka penyimpanan arsip dan diukur dengan thermometer (pengukur suhu).

3.14 **Suhu 20<sup>0</sup> C “ 2<sup>0</sup> C ± 2<sup>0</sup> C”**; symbol “± 2<sup>0</sup> C” menjelaskan adanya batas toleransi 2<sup>0</sup> C “ menjelaskan adanya batas toleransi 2<sup>0</sup> C, yang lebih satu atau kurang satu dari standar 2<sup>0</sup> C, yang berarti tidak boleh kurang dari 19<sup>0</sup> C, yang berarti tidak boleh kurang dari 19<sup>0</sup> C dan lebih dari 21<sup>0</sup> C.

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

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin kembali arsip dan penggunaannya arsip merupakan rangkaian pengolahan 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 dari lokasi yang berbahaya seperti :

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

###### **4.1.2 Kontrol Lingkungan**

- a. Control 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 dihindari
- 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 magnetic 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, sprinler 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 dilokasi 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 atau pengguna arsip agar aman dan terlindung
- d. Penanganan secara hati – hati dalam proses foto copy dan pengalih media arsip disesuaikan dengan pengaturan 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 sebaliknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya.
- b. Setiap peralatan dan tempat penyimpan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.

## **5. PENANGGUNG JAWAB PENYIMPANAN ARSIP.**

Setiap instansi harus memiliki penanggung jawab penyimpanan arsip seperti Kepala Sekretaris atau Manajemen arsip. Aktifitas penyimpanan ditangani oleh pengelolaan/arsiparis yang memiliki kemampuan teknis kemampuan teknis profesional yang disyaratkan dalam penyimpanan arsip.

## **6. KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP.**

Penangan penyimpanan fisik arsip yang baik dilaksanakan melalui program manajemen arsip yang benar-benar dikelola secara efektif dan efisien untuk menghindari biaya yang tinggi agar dapat menjamin keselamatan dan kelestarian informasi arsip itu sendiri.

Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) tingkatan :

- 6.1 Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 Tahun (Lihat Tabel 1).
- 6.2 Ketentuan minimal penyimpanan fisik arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 Tahun lebih atau arsip statis (Lihat tabel 2)

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

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN		PROTEKSI		
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	kontainer	pembungkus
Kertas (a) - Files - Cards - Computer Printout dan sejenisnya	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Lampu TL	Cukup terang	- Heal/smoke delection - File alarm - springkler system - extinguishers	-area bebas gangguan manusia -access control	Rak baja	Kuat dan arsip	Arsip bersampul, berfolder atau beramplop
Kertas (b) - maps - plans - chart	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Lampu TL	Cukup terang	- Heal / smoke delection - File alarm - springkler system - extinguishers	-area bebas gangguan manusia -access control	Rak baja berbentuk vertikal atau lingkaran	Kuat dan arsip	Tidak diharuskan

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN		PROTEKSI		
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	kontainer	pembungkus
Media foto hitam putih atau warna - shel film - cine film - X-ray -mikrofons	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 50\% \pm 5\%$	Ventilasi bak	Lampu TI	- Heal / smoke delection - File alarm - springkler system - extinguishers	-area bebas gangguan manusia -access control	Rak baja	Kuat dan bersih	Folder bersih
Media magnetic - Computer tepes dan disk - video tapes Magneto - optical disk	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 50\% \pm 5\%$	Ventilasi bak	Lampu TI	- Heal / smoke delection - File alarm - springkler system - extinguishers	-area bebas gangguan manusia -access control	Rak baja berbentuk vertikal atau lingkaran	Tidak menandung magnet	

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN		PROTEKSI		
	Suhu/Rh	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	kontainer	pembungkus
Media optic - compact dan mini disk - laser disk	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 50\% \pm 5\%$	Ventilasi bak	Lampu TI	- Heal / smoke delection - File alarm - springkler system - extinguishers	-area bebas gangguan manusia -access control	Rak baja	booksKuat dan bersih	sampul bersih
Jenis lain - gramophon disk - Mixed media system	Suhu $27^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Ventilasi bak	Lampu TI	- Heal / smoke delection - File alarm - springkler system - extinguishers	-area bebas gangguan manusia -access control	Rak baja	Boks kuat dan bersih	Pembungkus bersih

**TABEL II**  
**KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN ARSIP DENGAN JANGKA SIMPAN 30**  
**TAHUN LEBIH ATAU ARSIP STASTIS**

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN			PROTEKSI	
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahaya-an	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	kontainer	pembungkus
Kertas (a) - Files - Cards - Computer Printout dan sejenisnya	Suhu 20 <sup>o</sup> C ±2 <sup>o</sup> C RH ± 50 % ± 5 %	- Penyaring Pembuang Debu dan partikal lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heal/smoke detection - File 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
Kertas (b) - Maps - Plans - Charts	Suhu 20 <sup>o</sup> C ±2 <sup>o</sup> C RH ± 50 % ± 5 %	- Penyaring Pembuang Debu dan partikal lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heal/smoke detection - File alarm - Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access control	Rak baja	Boks bebas asam	Pembungkus bersih

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN			PROTEKSI	
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahaya-an	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	kontainer	pembungkus
Media Foto (a) Hitam Putih - <i>Sheet Film</i> - <i>Cine Film</i> - <i>X-rays</i> - <i>Microfoms</i> - <i>Glass plate photo</i>	Suhu (5 <sup>o</sup> C RH 35% menurunkan selulose aselat dan nitrat film harus terpisah dari arsip lain.	- Penyaring pembuang Debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi Baik	Lampu TL/ neon	- Heal/smoke detection - File alarm - Gas Flooding Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access control	Rak baja filling cabinet, Rak bertingkat rak kaca dan vertikal	Bebas asam	Amplop, lembaran kaleng/can film bebas asam
Media Foto (b) berwarna - Sheet film - Cine Fim	Suhu (5 <sup>o</sup> C RH 35% ± 5 % Suhu & RH harus stabil, arsip harus disesuaikan sebelum dan sesudah disimpan di ruang pendingin	- Penyaring pembuang Debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heal/smoke detection - File alarm - Gas Flooding Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Kontrol akses	Rak baja filling cabinet, Rak bertingkat rak kaca dan vertical bisa disimpan di freezer atau di refrigerat or	Bebas asam	- Amplop, lembaran dan kaleng/ can film bebas asam asam, - Material pendingin harus dalam kondisi tersegel

FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN			PENGAMANAN			PROTEKSI	
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	kontainer	pembungkus
Media Foto (a) Hitam Putih - <i>Computer tapes dan disk</i> - <i>Video tapes</i> - <i>Audio tapes</i> - <i>Magneto Optical disk</i>	Suhu 18 <sup>0</sup> C ± 25% RH 35% ± 5 % Suhu & Rh harus stabil	- Penyaring pembuang Debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/ neon tombol pengatur waktu	- Heal/smoke detection - File alarm - Gas Flooding Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access control	Rak tidak Mengandung magnet	Tidak mengandung magnet , berkualitas segel rak kaset	
Media Optik - <i>Compact dan Mini disk</i> - <i>Laser disk</i>	Suhu 18 <sup>0</sup> C ± 25% RH 35% ± 5 % Suhu & Rh harus stabil	- Penyaring pembuang Debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/ neon tombol pengatur waktu	- Heal/smoke detection - File alarm - Gas Flooding Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Access control	Berlapis mesiu dan email metal matang	Bebas asam	Amplop, lembaran bebas asam
Jenis lain - <i>Gramophon disk</i> - <i>Mixed media system</i>	Suhu 18 <sup>0</sup> C ± 25% RH 50% ± 5 % Suhu & Rh harus stabil	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - ventilasi baik	Lampu TL/ neon	- Heal/smoke detection - File alarm - Gas Flooding Sprinkler system - Extinguishers	- Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik - Alarm system - Kontrol akses	Rak baja rak vertical untuk gramaphon disk	Bebas asam	Bebas asam

**WALIKOTA TANGERANG,**

**H. WAHIDIN HALIM**