



SALINAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN DEPOT ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 139 ayat (4) dan Pasal 159 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DEPOT ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pembentukan Depot Arsip adalah pembuatan depot arsip yang mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip.
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 Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

6. Lembaga...

6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, selain ANRI selaku penyelenggara kearsipan nasional juga terdapat arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.
7. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Balai Arsip adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah ANRI yang mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penyimpanan, preservasi, dan pelayanan arsip statis serta arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan dari lembaga negara yang berada di daerah dalam wilayah kewenangannya.
9. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
10. Standar Depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.
11. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis khususnya dalam lingkungan depot arsip secara efektif, efisien, dan sistematis, meliputi pengolahan dan penataan, preservasi, dan akses.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 2

Pedoman Pembentukan Depot Arsip merupakan acuan bagi lembaga kearsipan dalam membangun depot arsip.

BAB II

ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pembentukan Depot Arsip diselenggarakan dengan berlandaskan pada asas:

- a. kemanfaatan;
- b. keamanan dan keselamatan;
- c. keseimbangan;
- d. keserasian bangunan gedung dengan lingkungannya; dan
- e. aksesibilitas.

Pasal 4

Kegiatan Pembentukan Depot Arsip meliputi:

- a. perencanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan tata ruang; dan
- c. prasarana dan sarana depot.

BAB III

JENIS DAN KEDUDUKAN DEPOT ARSIP

Pasal 5

(1) Jenis Depot Arsip meliputi:

- a. Depot Arsip yang dikelola oleh ANRI;
- b. Depot Arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah provinsi;

c. Depot...

- c. Depot Arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
 - d. Depot Arsip yang dikelola lembaga kearsipan perguruan tinggi.
- (2) Kedudukan Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bagian dari struktur kelembagaan ANRI yang berada di bawah deputy yang membidangi konservasi arsip.
- (3) Kedudukan Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan unit kerja dan bagian dari struktur kelembagaan di lembaga kearsipan daerah yang berada di bawah kepala lembaga kearsipan daerah, dengan ketentuan:
- a. *nomenklatur* unit Depot Arsip melekat dengan struktur organisasi pada lembaga kearsipan daerah;
 - b. unit Depot Arsip dipimpin seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - c. dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pimpinan unit Depot Arsip dibantu oleh Arsiparis, pejabat fungsional umum dan/atau pengelola arsip.
- (4) Kedudukan Depot Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan unit kerja dan bagian dari struktur kelembagaan di lembaga kearsipan perguruan tinggi, dengan ketentuan:
- a. *nomenklatur* unit Depot Arsip melekat dengan struktur organisasi pada lembaga kearsipan perguruan tinggi;
 - b. unit Depot Arsip dipimpin seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - c. dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pimpinan unit Depot Arsip dibantu oleh Arsiparis, pejabat fungsional umum dan/atau pengelola arsip.

BAB IV
PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Pasal 6

Perencanaan pembangunan Depot Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a. lokasi;
- b. ukuran;
- c. area dalam gedung;
- d. struktur dan konstruksi; dan
- e. perlindungan, pengamanan, dan kontrol.

Pasal 7

- (1) Penentuan lokasi Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dengan mempertimbangkan iklim, *vegetasi*, *geologi*, dan aspek hukum.
- (2) Penentuan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga mempertimbangkan:
 - a. lokasi harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
 - b. pemberian obat antihama sebelum pembangunan;
 - c. tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik; dan
 - d. tersedia sarana transportasi yang mudah dijangkau.

Pasal 8

Dalam menentukan lokasi Depot Arsip, harus memperhatikan iklim tropis wilayah Indonesia yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. zona lembap katulistiwa dengan suhu tinggi antara 26° sampai dengan 27° *Celcius*;
- b. zona tropis lembap dengan suhu tinggi dan kelembapan relatif sepanjang tahun; dan

c. Zona...

- c. zona tropis sabana dengan musim kering yang berkepanjangan dan radiasi matahari sangat intens.

Pasal 9

Penentuan lokasi Depot Arsip harus terbebas dari vegetasi yang dapat berkontribusi terhadap peningkatan kelembapan sehingga menyebabkan risiko datangnya serangga dan mikroorganisme yang dapat merusak arsip.

Pasal 10

Rekomendasi penentuan lokasi Depot Arsip harus mempertimbangkan aspek geologi sebagai berikut:

- a. jauh dari area lembap, rawa, laut, sungai atau area rentan banjir;
- b. jauh dari area angin kencang atau badai;
- c. jauh dari area angin kering dan tanah berpasir;
- d. jauh dari area industri yang menghasilkan debu atau zat kontaminasi lainnya;
- e. jauh dari aliran listrik tegangan tinggi, pembangkit listrik tenaga nuklir atau bangunan yang menyimpan bahan mudah terbakar dan meledak;
- f. diluar area terminal, bandara, stasiun, pelabuhan atau daerah dengan lalu lintas berintensitas tinggi dengan risiko kebisingan dan pencemaran udara;
- g. diluar zona aktivitas *seismik* yang telah teridentifikasi; dan
- h. diluar pusat area komersial dan industri.

Pasal 11

Status hukum tanah bagi pembangunan Depot Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. status hak milik atas tanah dan izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
- b. status kepemilikan bangunan gedung;

c. izin...

- c. izin mendirikan bangunan gedung; dan
- d. bebas dari sengketa dan permasalahan hukum lainnya.

Pasal 12

Ukuran dan tata letak bangunan Depot Arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. jenis arsip yang dikelola;
- b. kebutuhan akan fungsi area kerja dan administrasi;
- c. volume arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan; dan
- d. estimasi penambahan khasanah sampai dengan 50 (lima puluh) tahun ke depan.

Pasal 13

Ruang dalam bangunan Depot Arsip meliputi:

- a. ruang kerja;
- b. ruang penyimpanan;
- c. ruang publik; dan
- d. ruang instalasi teknis.

Pasal 14

Struktur dan konstruksi yang dirancang harus berdasarkan pertimbangan:

- a. rencana perluasan di masa yang akan datang;
- b. mampu menanggung beban besar;
- c. memiliki kondisi termal yang stabil; dan
- d. mengakomodasi untuk pembangunan gedung berkualitas arsitektur tinggi.

Pasal 15

Pelindungan, pengamanan, dan kontrol dilakukan terhadap berbagai faktor kerusakan yang meliputi:

- a. faktor alam; dan

b. faktor...

- b. faktor manusia;
terhadap unsur yang disengaja dan tidak disengaja.

BAB IV
PELAKSANAAN TATA RUANG

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan tata ruang Depot Arsip, meliputi:
 - a. ruang kerja,
 - b. ruang penyimpanan; dan
 - c. ruangan penunjang kegiatan.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. ruang administrasi yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi umum pegawai yang meliputi ruang pimpinan, ruang fungsional, ruang rapat, dan ruang sanitasi pegawai;
 - b. ruang transit yang berfungsi sebagai ruangan untuk menerima arsip-arsip hasil akuisisi maupun arsip yang akan diolah atau dipreservasi, meliputi ruangan seleksi kondisi arsip dan ruangan sterilisasi/fumigasi; dan
 - c. ruang pengolahan, ruang reproduksi, dan restorasi.
- (3) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. ruang penyimpanan arsip inaktif (*record centre*);
 - b. ruang penyimpanan arsip statis; dan
 - c. ruang penyimpanan arsip vital.
- (4) Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) yang dibagi dan disesuaikan dengan jumlah Lembaga Negara/Instansi/SKPD yang ada di tingkat pusat atau daerah.
- (5) Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan jenis media arsip, yang meliputi:
 - a. kertas/konvensional;

b. elektronik...

- b. elektronik;
- c. peta/kearsitekturan;
- d. audio/rekaman suara;
- e. foto (positif negatif);
- f. film/mikrofilm (positif negatif); dan
- g. video.

Pasal 17

Ruang penyimpanan harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:

- a. diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
- b. menggunakan pintu yang tahan api;
- b. memiliki beberapa pintu keluar darurat;
- c. tidak dibangun di bawah tanah;
- d. memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;
- e. jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
- f. tidak boleh ada area kerja;
- g. pembatasan akses masuk; dan
- h. mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.

Pasal 18

Dalam hal bangunan Depot Arsip bertingkat, ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m², dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi:
 - 1. 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan; dan
 - 2. 0.50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran.

b. struktur...

- b. struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api;
- c. kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan:
 - 1. 1 meter linear (ML') arsip rata-rata sama dengan 50 kg;
 - 2. 1 meter³ arsip rata-rata sama dengan 600 kg;
 - 3. 1 meter³ arsip sama dengan 12 meter linear (ML') arsip;
 - 4. berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata seberat 1.200 kg per meter persegi; dan
 - 5. berat beban rak *compact shelving/roll o'pack* seberat 2.400 kg per meter persegi.

Pasal 19

Kapasitas ruang simpan Depot Arsip dihitung berdasarkan:

- a. rata-rata setiap 200 m³ ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional.
- b. penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

Pasal 20

Ruang penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c berfungsi sebagai sarana tambahan, seperti:

- a. *cafeteria*;
- b. *toilet*;
- c. mushola; dan
- d. ruangan lain yang memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna arsip.

Pasal 21

- (1) Pengaturan suhu dan kelembapan dilaksanakan berdasarkan jenis arsip yang disimpan, dengan teknis pelaksanaan yang meliputi:
 - a. pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *thermohygrometer*;
 - b. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - c. menjaga suhu udara dan kelembapan sesuai dengan media arsip;
 - d. pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembap naik ke tembok karena daya resapan kapiler; dan
 - e. menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan.
- (2) Rekomendasi pengaturan suhu dan kelembapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 22

Ruang publik pada Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c meliputi:

- a. ruang pelayanan;
- b. ruang pameran; dan
- c. ruang baca.

BAB V

PRASARANA DAN SARANA DEPOT ARSIP

Pasal 23

- (1) Prasarana Depot Arsip meliputi:
 - a. bahan konstruksi;
 - b. pondasi dan dinding;

c. fasad...

- c. *fasad* atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari;
 - d. lantai, jendela, pintu, dan atap;
 - e. ventilasi;
 - f. isolasi;
 - g. pencahayaan;
 - h. *hidrolik*, sanitasi dan *fitting* listrik;
 - i. jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
 - j. prasarana pemeliharaan; dan
 - k. prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol.
- (2) Sarana Depot Arsip meliputi:
- a. sarana seleksi arsip;
 - b. sarana sterilisasi/fumigasi;
 - c. sarana pengolahan;
 - d. sarana reproduksi dan restorasi;
 - e. sarana penyimpanan; dan
 - f. sarana penanganan bencana.

Pasal 24

Bahan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. mempertimbangkan reaksi bahan terhadap kondisi iklim;
- b. bahan harus solid, tahan lama dan harus mampu menghindari penurunan kualitas akibat kelembapan;
- c. bahan harus tahan api dan lembap;
- d. bahan harus dapat mudah dibersihkan dan dapat dipelihara serta dilestarikan tanpa memerlukan proses teknis dan biaya yang mahal;
- e. menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung; dan
- f. pemilihan bahan yang dapat digunakan pada bagian konstruksi.

Pasal 25

- (1) Pondasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b harus mampu menyerap kelembapan melalui aksi *kapiler* dengan menggunakan batu, bata, dan baja.
- (2) Dinding Depot Arsip menggunakan ketentuan pembangunan sebagai berikut:
 - a. menggunakan bahan yang tidak berpori, mudah dibersihkan, desinfeksi dan hindari daerah yang sulit untuk diakses dan dibersihkan;
 - b. dinding eksternal harus dipelihara untuk menghindari kehilangan panas;
 - c. dinding internal harus dari warna terang;
 - d. tidak mengandung formalin atau polutan kimia lainnya;
 - e. harus tahan api, tahan kebisingan dan memiliki kontrol suhu; dan
 - f. menggunakan cat untuk tembok yang tidak mengandung air.

Pasal 26

Fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c bertujuan untuk menghindari *infiltrasi* sinar matahari dan membatasi efek dari panas dan kelembapan di dalam gedung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diperlakukan dengan zat kedap air;
- b. dicat atau ditutupi dengan warna yang terang;
- c. mempertimbangkan iklim daerah dalam memutuskan komposisi bagian muka bangunan untuk yang berongga atau padat;
- d. menghindari hamparan besar dari kaca; dan
- e. *fasad* dengan jumlah terbesar dari bukaan harus menghadap sisi yang paling banyak terkena sinar matahari.

Pasal 27

- (1) Lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d, harus terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan dan tidak berpori.
- (2) Jendela harus dibatasi maksimal 20% yang dapat dijadikan bukaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hindari bukaan menghadap ke arah angin yang lembap atau laut;
 - b. apabila tidak ada pengaturan iklim alami, jendela harus dibuka untuk memungkinkan ventilasi alami dan sirkulasi udara; dan
 - c. tirai atau *Filter* harus dipasang untuk mencegah serangga dan sinar matahari.
- (3) Pintu memiliki fungsi dalam pengendalian iklim bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pintu masuk ke gedung harus dari konstruksi yang solid dan dilengkapi dengan mekanisme menutup sendiri secara otomatis;
 - b. jika pintu diperlukan untuk dibuka dengan tujuan meningkatkan sirkulasi udara, maka harus dilengkapi dengan pintu bagian dalam;
 - c. dilengkapi dengan jaring tipis, untuk menghindari infiltrasi serangga yang masuk.
- (4) Atap Depot Arsip dibangun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terbuat dari bahan kuat dan tahan terhadap panas serta kelembapan;
 - b. atap harus dibuat miring, untuk menghindari akumulasi air dan membantu dalam defleksi sinar matahari; dan
 - c. sistem ventilasi harus dipasang di ruang atap, untuk mempertahankan suhu konstan.

Pasal 28

Ventilasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e dirancang untuk melindungi kertas dan mempertahankan suhu konstan serta kelembapan relatif.

Pasal 29

Isolasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf f meliputi:

- a. isolasi terhadap panas, terdiri atas:
 1. isolasi alami yang dilaksanakan dengan memvariasikan ketebalan dinding eksterior; dan
 2. isolasi artifisial/buatan yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem pendingin udara, konstruksi dinding eksterior yang tebal, sistem dinding ganda, memberi jarak 30 cm antara dinding eksternal dan internal, menutup kabel dengan bahan isolasi panas, dan dinding eksternal harus disegel dengan zat kedap.
- b. isolasi terhadap kelembapan, dengan menggunakan cara sebagai berikut:
 1. memasang atap dengan *overhang* yang akan melindungi bagian muka bangunan dari hujan dari arah samping;
 2. penggunaan atap miring untuk menghadapi hujan deras dengan dilengkapi pipa bawah;
 3. genteng harus tahan air dan terisolasi;
 4. gunakan warna terang pada atap untuk membantu memantulkan sinar matahari; dan
 5. pintu dan jendela eksternal dilindungi dengan atap berukuran sedang untuk melindungi dari hujan yang berasal dari arah samping.
- c. isolasi terhadap kebisingan dilakukan dengan memasang peredam kebisingan atau memilih gedung arsip di daerah yang tenang.

d. isolasi...

- d. isolasi terhadap kontaminasi dilakukan dengan pembuatan dinding eksterior ganda dan menggunakan filter.

Pasal 30

Pencahayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf g, dilaksanakan melalui:

- a. penggunaan lampu neon berkualitas baik, *fitting* lampu harus ditutupi dengan tutup plastik (*plastic diffuser*);
- b. penggunaan saringan/*filter ultraviolet*;
- c. memposisikan lampu agar menerangi ruang-ruang antara deretan-deretan pada rak arsip;
- d. penggunaan lampu darurat dengan tenaga baterai Ni-Cd (*Nickel-Cadminium*); dan
- e. pemasangan panel tenaga surya (*solar panel*).

Pasal 31

Hidrolik, sanitasi dan *fitting* listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf h dirancang untuk semua pipa konduktif air hujan dan air sisa dengan ketentuan semua kabel harus terpisah dan berada di bagian luar bangunan.

Pasal 32

Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf i dirancang untuk semua kabel jaringan TIK, kabel telepon, jaringan komputer LAN [*Local Area Network*], dan internet ditutup dengan bahan yang dapat mengisolasi panas.

Pasal 33

Prasarana pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf j, meliputi:

- a. pengaturan suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *dehumidifier* yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60%; dan
- b. pengukuran suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *thermo hygrometer*, yang merupakan gabungan dari *thermometer* (termometer) ruangan dan *hygrometer* (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembapan ruangan.

Pasal 34

Prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf k, dilakukan dengan:

- a. sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
- b. pendeteksi asap (*Smoke Detection*);
- c. *hydran* dan atau tabung pemadam kebakaran;
- d. *CCTV (Closed Circuit Television)*, yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis; dan
- e. *pengamanan* pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

Pasal 35

Ketentuan mengenai contoh denah dan tata ruang Depot Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juni 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN DEPOT ARSIP

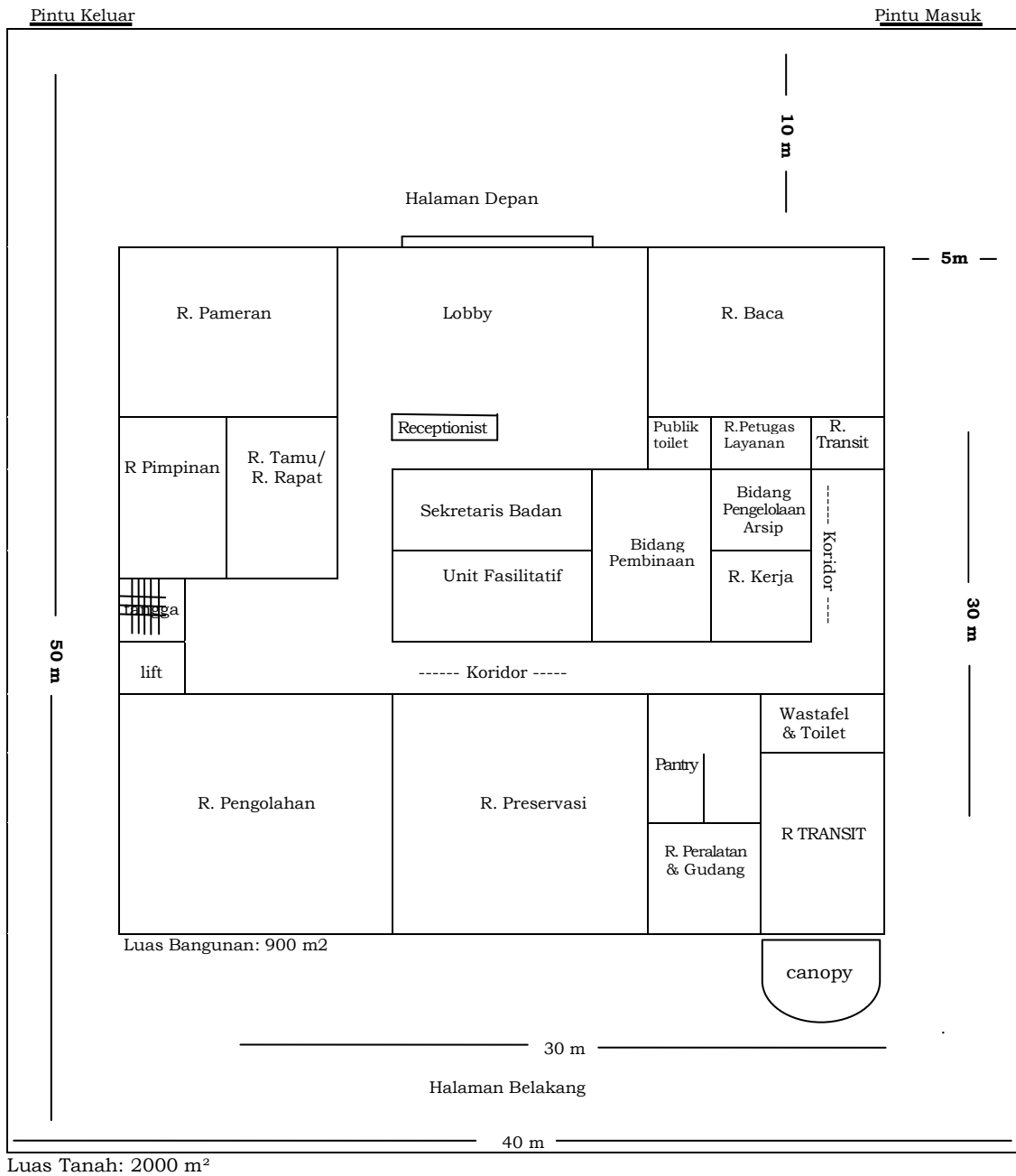
PEMBENTUKAN DEPOT ARSIP

- A. REKOMENDASI PENGATURAN SUHU DAN KELEMBAPAN
- B. CONTOH DENAH DAN TATA RUANG LANTAI DASAR DAN HALAMAN
DEPOT ARSIP
- C. CONTOH DENAH DAN TATA RUANG LANTAI 1 DEPOT ARSIP
- D. CONTOH DENAH DAN TATA RUANG LANTAI 2 DEPOT ARSIP

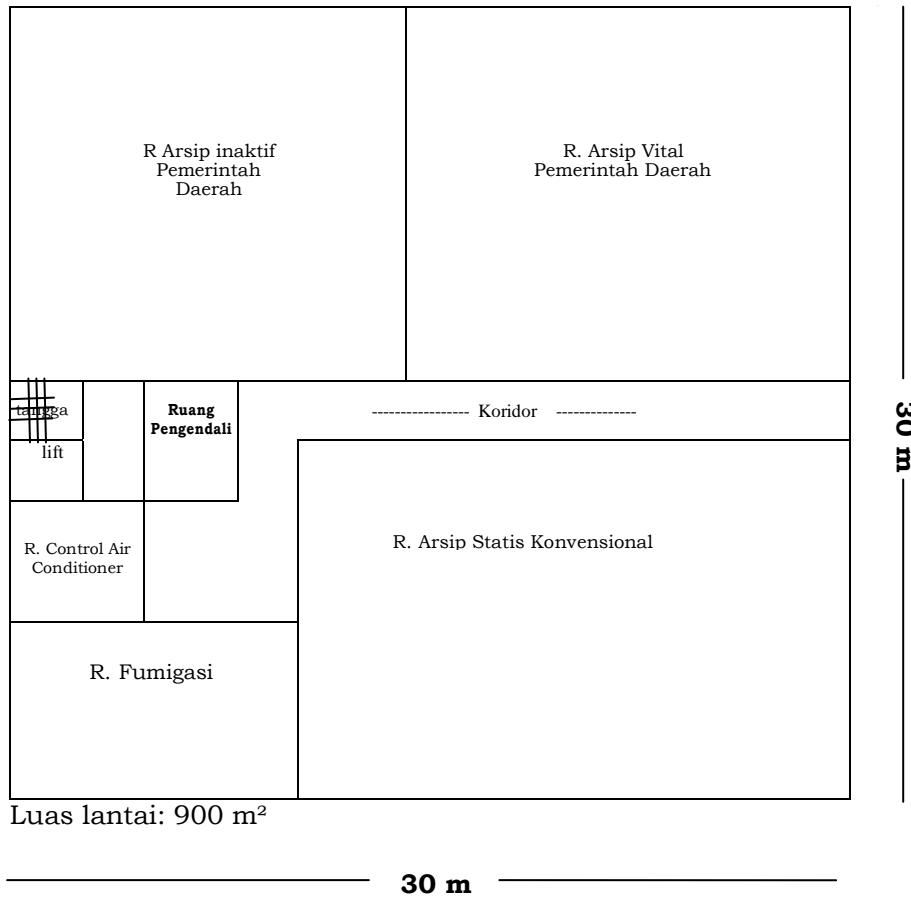
A. REKOMENDASI PENGATURAN SUHU DAN KELEMBAPAN

JENIS ARSIP	SUHU		KELEMBAPAN RELATIF	
	MINIMUM	MAKSIMUM	MINIMUM	MAKSIMUM
Kertas	15°C	22°C		55%
Compact Disc	10°C	21°C	40%	55%
Pita Perekam Suara (Magnetic Tapes)	4°C	16°C	40%	60%
Elektronik	5°C	32°C	20%	80%
Film Hitam Putih		<20°C	30%	
Film Berwarna		20°C	30%	
Foto	15°C	25°C	30%	50%

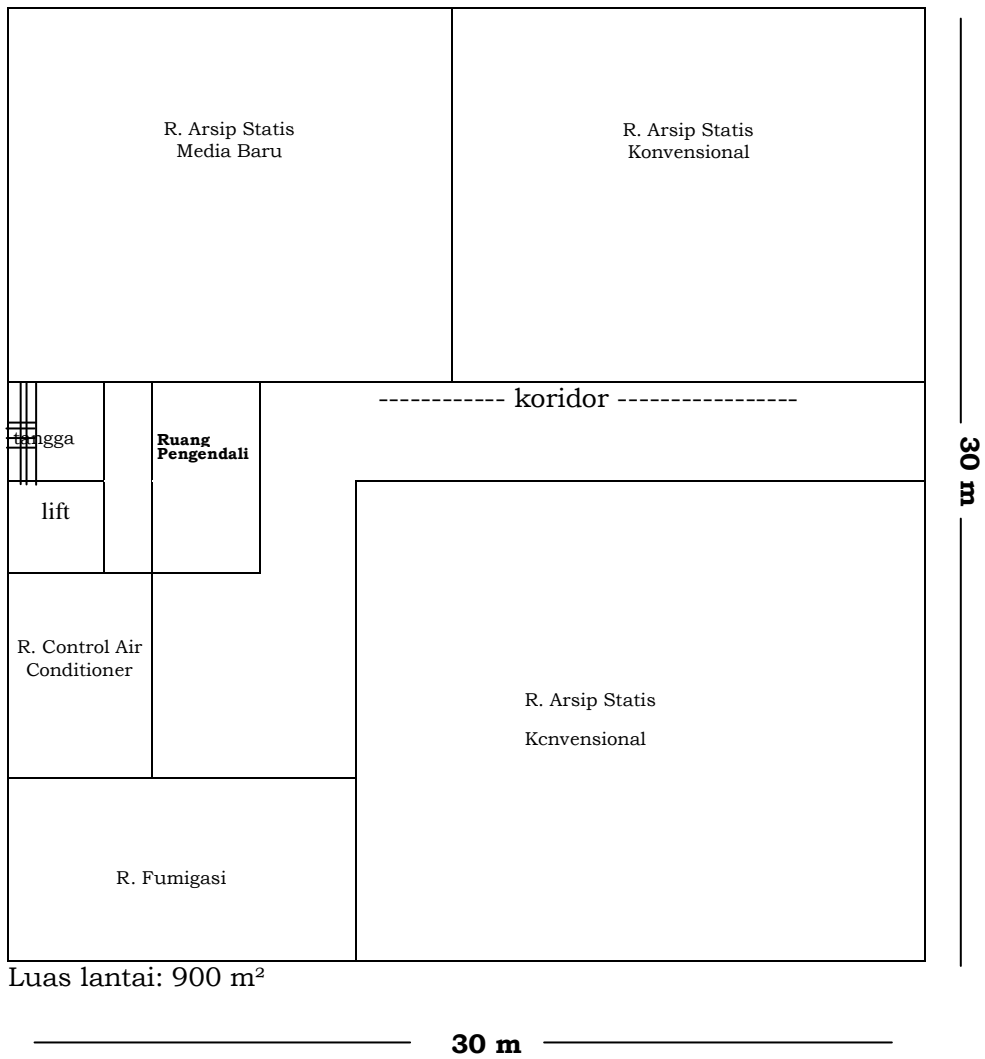
B. CONTOH DENAH DAN TATA RUANG LANTAI DASAR DAN HALAMAN
DEPOT ARSIP



C. CONTOH DENAH DAN TATA RUANG LANTAI 1 DEPOT ARSIP



D. CONTOH DENAH DAN TATA RUANG LANTAI 2 DEPOT ARSIP



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN