



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di Pemerintah Kota Yogyakarta maka perlu adanya standardisasi sarana dan prasarana kearsipan;
  - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2015 sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standardisasi Sarana Dan Prasarana Kearsipan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 125 ) 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 Tahun 2015 nomor 5679 );
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip;
  7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip;
  8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
  10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 3);
  11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Standardisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah pembakuan sarana pengendalian, sarana penyimpanan, sarana alih media arsip dan ruang/gedung penyimpanan arsip.
2. Sarana Pengendalian Arsip adalah sarana untuk pencatatan dan pengendalian arsip.
3. Sarana Penyimpanan Arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip.
4. Ruang/gedung penyimpanan arsip adalah ruangan atau gedung

- dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip.
5. 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.
  6. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
  7. Arsip Bentuk Khusus adalah arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus diluar arsip yang tersimpan dalam media kertas.
  8. Arsip Media Baru adalah arsip yang media rekamnya berbasis pada perkembangan teknologi yang banyak bermunculan pada zaman ini, seperti film, video, kaset rekaman suara, mikrofilm.
  9. Arsip Foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus
  10. Arsip Rekaman Suara/*Audio* adalah arsip yang isi informasinya berupa suara/*audio (sound)* yang terekam media magnetik.
  11. Arsip Audio Visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan /atau didengar.
  12. Arsip Mikrofilm adalah salah satu bentuk reprografi arsip untuk pembuatan salinan fotografis dalam bentuk lebih kecil/mini, dengan menggunakan ukuran 16 mm, 35 mm, dan 105 mm.
  13. Arsip Elektronik adalah arsip yang isi informasinya direkam dalam media *magnetic* maupun *digital*, untuk membacanya menggunakan perangkat elektronik.
  14. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau fotogrametik maupun sistem atau legenda peta yang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala, legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.
  15. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasikan objek tidak bergerak seperti pembangunan gedung, monumen/tugu, benteng, gerbang, tempat ibadah, makam, waduk, jembatan, dan sejenisnya yang meliputi tahapan design konsep (*proposal design*, sketsa, gambar skematis, gambar perspektif, gambar presentasi, model tiga dimensi); tahapan *site survei* (rencana), tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci, *change order*; dan tahapan pasca konstruksi (*annotated plans*, gambar terukur).
  16. Arsip Efemera adalah dokumen informal yang tidak mempunyai nilai jangka panjang dan dilestarikan sebagai specimen atau contoh.
  17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  18. Tab adalah bagian menonjol disebelah atas folder atau sekat yang berfungsi untuk menuliskan kode klasifikasi atau permasalahan.
  19. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja / Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
  20. Perangkat Daerah selanjutnya disebut PD adalah perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

21. Daerah adalah Kota Yogyakarta
22. Pemerintah Daerah adalah
23. Walikota adalah Walikota Yogyakarta

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di Pemerintah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjamin keamanan, keselamatan dan kelestarian arsip.

#### Pasal 4

Ruang lingkup sarana dan prasarana kearsipan di Pemerintah Kota Yogyakarta meliputi :

- a. sarana pengendalian arsip;
- b. sarana penyimpanan arsip; dan
- c. ruang /gedung penyimpanan arsip.

## BAB II SARANA PENGENDALIAN ARSIP

#### Pasal 5

- (1) Sarana Pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :
  - a. daftar pengendali yaitu daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar;
  - b. kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar;
  - c. lembar disposisi yaitu lembaran untuk menuliskan disposisi;
  - d. lembar pengantar adalah alat penyampaian naskah dinas eksternal;
  - e. kartu tunjuk silang yaitu sarana pencatatan naskah dinas yang mengandung dua masalah yang mempunyai keterkaitan informasi dan digunakan sebagai petunjuk keberadaan arsip;
  - f. kartu deskripsi yaitu sarana untuk mencatat informasi yang terkandung dalam arsip;
  - g. daftar arsip yaitu sarana pencatatan untuk pengendalian dan penemuan kembali arsip;
  - h. lembar peminjaman arsip yaitu sarana pencatatan yang digunakan sebagai tanda bukti peminjaman arsip.
- (2) Gambar dan ukuran sarana pengendalian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
SARANA PENYIMPANAN ARSIP  
Bagian Kesatu  
Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas  
Pasal 6

- (1) Sarana penyimpanan arsip konvensional/arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :
- a. folder kartu kendali yaitu map dengan tab disisi kanan untuk menuliskan indeks atau permasalahan untuk menyimpan kartu kendali;
  - b. folder arsip yaitu map dengan tab disisi kanan untuk menuliskan indeks atau permasalahan untuk menyimpan arsip;
  - c. map gantung yaitu sarana untuk menyimpan arsip yang disusun secara menggantung pada filing kabinet;
  - d. kertas *chasing* ( sampul arsip ) yaitu sarana untuk membungkus arsip;
  - e. sabuk arsip adalah potongan kertas *chasing* untuk mengikat arsip;
  - f. sekat/*guide* kartu kendali yaitu sarana untuk menyekat folder kartu kendali dengan tab untuk menuliskan kode klasifikasi, bulan dan tanggal;
  - g. sekat/*guide* arsip yaitu sarana untuk menyekat folder arsip dengan tab untuk menuliskan kode klasifikasi;
  - h. sekat/*guide* lembar disposisi yaitu sarana untuk menyekat lembar disposisi dengan tab untuk menuliskan bulan dan tanggal;
  - i. kotak kartu kendali yaitu kotak untuk menyimpan folder kartu kendali;
  - j. kotak lembar disposisi yaitu kotak untuk menyimpan lembar disposisi;
  - k. *filing cabinet* yaitu sarana untuk menyimpan arsip aktif yang disimpan dalam folder arsip maupun map gantung;
  - l. boks arsip yaitu boks untuk menyimpan arsip inaktif dan statis;
  - m. rak arsip yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip;
  - n. *roll o'pack* yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip khususnya arsip statis.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip konvensional/arsip kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua  
Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus dan Arsip Media Baru

Pasal 7

Arsip bentuk khusus dan media baru meliputi :

- a. foto;
- b. rekaman suara/audio;
- c. audio visual;

- d. microfilm/mikrofilm;
- e. elektronik;
- f. kartografi dan kearsitekturan;
- g. efemera.

#### Pasal 8

- (1) Sarana penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri dari :
  - a. album foto yaitu sarana untuk menyimpan positif foto dinamis sesuai dengan subyek dalam satu rangkaian kegiatan;
  - b. amplop arsip foto positif yaitu amplop untuk menyimpan arsip foto positif;
  - c. amplop arsip foto negatif yaitu amplop untuk menyimpan negatif foto;
  - d. folder arsip foto dengan tab yaitu folder untuk menyimpan arsip foto yang sudah diamplop, berdasarkan permasalahan;
  - e. kotak arsip foto yaitu kotak untuk menyimpan folder arsip foto.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 9

- (1) Sarana penyimpanan arsip rekaman suara/audio, arsip audio visual, dan arsip microfilm/mikrofilm sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, c dan d terdiri dari :
  - a. kotak kaset yaitu kotak untuk menyimpan arsip rekaman suara dalam bentuk kaset;
  - b. sekat/*guide* kotak kaset yaitu sarana untuk menyekat kaset dengan tab untuk menuliskan permasalahan;
  - c. rak kayu (rak non magnetis) yaitu rak untuk menyimpan arsip audio visual dan rekaman suara (*audio*);
  - d. kotak microfilm/mikrofilm yaitu kotak khusus untuk menyimpan arsip dalam bentuk microfilm/mikrofilm dan laci untuk menyimpan kotak microfilm/mikrofilm;
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip rekaman suara/audio, arsip audio visual, dan arsip microfilm/mikrofilm sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 10

- (1) Sarana penyimpanan arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e antara lain terdiri dari :
  - a. *DVD, compact Disc (CD), hard disc, server/pangkalan data*;
  - b. amplop bebas asam;
  - c. kotak penyimpanan *CD*; dan

- d. rak *server*.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 11

- (1) Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f antara lain terdiri dari :
- a. sampul/amplop arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - b. boks arsip kartografi dan kearsitekturan;
  - c. rak arsip kartografi dan kearsitekturan; dan
  - d. almari peta *horizontal*.
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 12

Sarana penyimpanan arsip efemera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g yaitu almari kaca atau tempat penyimpanan lain sesuai dengan bentuk, jenis dan ukuran arsip.

#### Bagian Ketiga Sarana Penyimpanan Arsip Vital

#### Pasal 13

- (1) Sarana penyimpanan arsip vital yaitu almari khusus tahan api.
- (2) Gambar sarana penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

#### Bagian Keempat Kualifikasi Bahan Sarana Penyimpanan Arsip

#### Pasal 14

Kualifikasi bahan sarana penyimpanan arsip terdiri atas:

- a. bahan kertas, menggunakan jenis kertas bebas asam;
- b. bahan logam, menggunakan jenis logam anti karat; dan
- c. bahan kayu, menggunakan jenis kayu anti rayap.

BAB IV  
RUANG/GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Setiap pencipta arsip wajib mempunyai ruang/gedung penyimpanan arsip.
- (2) Ruang/gedung penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menyimpan:
  - a. arsip dinamis; dan
  - b. arsip statis.
- (3) Standar minimal ruang/gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b tercantum dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standardisasi Sarana Prasarana Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Juni 2017  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH  
KOTA YOGYAKARTA.

GAMBAR DAN UKURAN SARANA PENGENDALIAN ARSIP

A. DAFTAR PENGENDALI

DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN:

No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal
00			34			67		
01			35			68		
02			36			69		
03			37			70		
04			38			71		
05			39			72		
06			40			73		
07			41			74		
08			42			75		
09			43			76		
10			44			77		
11			45			78		
12			46			79		
13			47			80		
14			48			81		
15			49			82		
16			50			83		
17			51			84		
18			52			85		
19			53			86		
20			54			87		
21			55			88		
22			56			89		
23			57			90		
24			58			91		
25			59			92		
26			60			93		
27			61			94		
28			62			95		
29			63			96		
30			64			97		
31			65			98		
32			66			99		
33								

Keterangan :

- Kertas HVS 70 gr.
- Ukuran Folio.

## B. KARTU KENDALI

### 1. Kartu Kendali Masuk

<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI MASUK</b>	Indeks :	Kode :	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima
	Catatan :		Lembar 1

15 cm

10 cm

#### Keterangan :

- Kertas NCR.
- Ukuran ¼ folio (15 cm x 10 cm).
- Tinta Biru dan Hitam.
- Kartu Kendali Masuk rangkap 5 warna putih, biru, merah, kuning, hijau.
- Kartu Kendali Masuk rangkap 3 warna putih, biru, merah.
- Kartu Kendali Masuk rangkap 2 warna putih dan merah.
- Satu buku isi 50 lembar.
- Bloklem samping.

## 2. Kartu Kendali Keluar

<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI KELUAR</b>	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar 1

15 cm

10 cm

### Keterangan :

- Kertas NCR.
- Ukuran  $\frac{1}{4}$  folio (15 cm x 10 cm).
- Tinta Biru dan Hitam.
- Kartu Kendali Keluar rangkap 2 warna putih dan merah.
- Satu buku isi 50 lembar.
- Bloklem samping.

### C. LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS	KODE	NO URUT	TANGGAL PENYELESAIAN
PERIHAL / ISI RINGKAS :			
ASAL SURAT	TANGGAL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA		INFORMASI/INSTRUKSI	

15 cm

21 cm

Keterangan :

- Kertas NCR.
- Ukuran ½ folio (15 cm x 21 cm).
- Lembar Disposisi rangkap 2 warna putih dan kuning.



E. KARTU TUNJUK SILANG

<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU TUNJUK SILANG</b>	Indeks :		Kode :	
	<u>Perihal</u> Isi Ringkas			
	Lihat :	Kode :	Nomor Urut :	
	Catatan :			

15 cm

10 cm

Keterangan :

- Kertas HVS 70 gr.
- Ukuran ¼ folio (15 cm x 10 cm).
- Tinta Hitam.
- Satu buku isi 50 lembar.
- Bloklem samping.

## F. KARTU DESKRIPSI

### 1. Kartu Deskripsi Arsip Konvensional/Kertas

PENCIPTA ARSIP	NOMOR SEMENTARA	NOMOR DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN		TAHUN

15

10 cm

Keterangan :

- Kertas HVS 70 gr.
- Ukuran  $\frac{1}{4}$  folio (15 cm x 10 cm ).
- Tinta Hitam.
- Satu buku isi 50 lembar.
- Bloklem samping.

2. Kartu Deskripsi Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

DESKRIPSI ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

No. Sementara :	Kode Klasifikasi :	No. Definitif :
1. Jenis	:	.....
2. No. gambar/tahun	:	.....
3. Judul/Sub Judul	:	.....
4. Lokasi	:	.....
5. Skala	:	.....
6. Ukuran	:	.....
7. Pembuat	:	.....
8. Asal Arsip	:	.....
9. Jumlah	:	.....
10. Keterangan (Status, kondisi, warna)	:	.....

Keterangan :

- Kertas HVS 70 gr.
- Ukuran ½ folio.
- Tinta Hitam.
- Satu buku isi 100 lembar.
- Bloklem samping.



### 3. Kartu Deskripsi Arsip Foto

DESKRIPSI ARSIP FOTO	
Nomor :	Kode Klasifikasi :
1. Masalah	: .....
2. Uraian	: .....
	.....
	.....
3. Tempat	: .....
4. Tanggal	: .....
5. No. Negatif	: .....
6. No. Positif	: .....
7. Asal Arsip	: .....
8. Pemotret	: .....
9. Jenis	: .....
10. Keterangan	: .....
(Ukuran, kondisi, keterangan lain))	

Keterangan :

- Kertas HVS 70 gr.
- Ukuran ½ folio.
- Tinta Hitam.
- Satu buku isi 100 lembar.
- Bloklem samping.



H. LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

1. Arsip Konvensional/Tekstual

Tanda Bukti Peminjaman	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Unit	: .....
Telepon Nomor	: .....
telah meminjam arsip	: .....
Kode nomor	: .....
Perihal	: .....
	: .....
	: .....
dan akan mengembalikan pada tanggal :	
	Yogyakarta, .....
Petugas yang melayani	Yang meminjam,
(.....)	(.....)
NIP. ....	NIP. ....
Mengetahui/Menyetujui :	
Kepala Unit Kearsipan,	
(.....)	
NIP. ....	

2. Arsip Foto

FORMULIR PENGGUNAAN PEMINJAMAN ARSIP

	FORMULIR	Tgl. masuk depo :
	PEMINJAMAN ARSIP	Tgl. keluar Depo :

DATA PEMINJAM/PENGGUNA

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Keperluan	:	
Jenis arsip yang dipinjam	:	1. Arsip foto konvensional 2. Arsip foto digital

No	Judul Arsip	Nomor Arsip yang dipinjam	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Jumlah			

Mengetahui  
Petugas Layanan Arsip

Yogyakarta,  
Tanda tangan peminjam

( )

( )

3. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

Nama Peminjaman :  
Pekerjaan :  
Instansi :  
Alamat Instansi :  
Alamat Rumah :  
No. Identitas :  
Keperluan :

NO.	JUDUL/ SUB JUDUL	JENIS	TAHUN	JUMLAH	KET

Yogyakarta, .....

Petugas Layanan

Peminjam

(.....)

(.....)

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

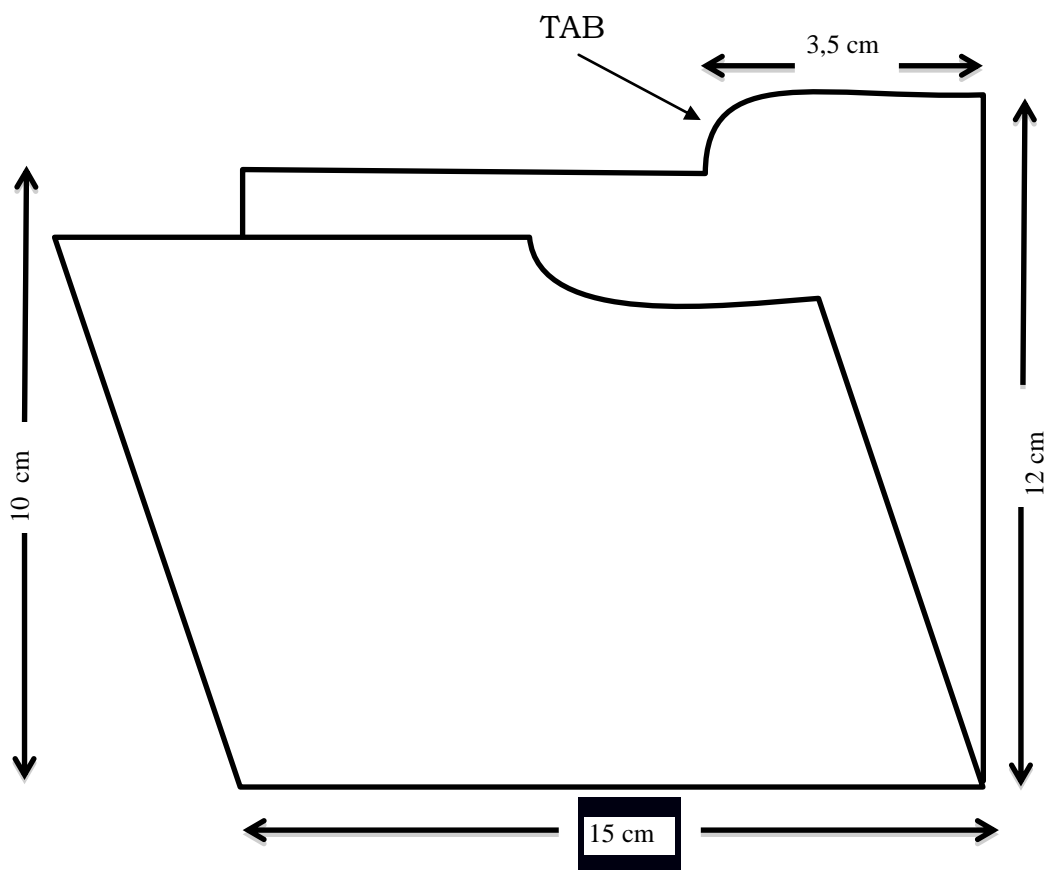
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH  
KOTA YOGYAKARTA.

---

GAMBAR DAN UKURAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP  
KONVENSIONAL/ARSIP KERTAS

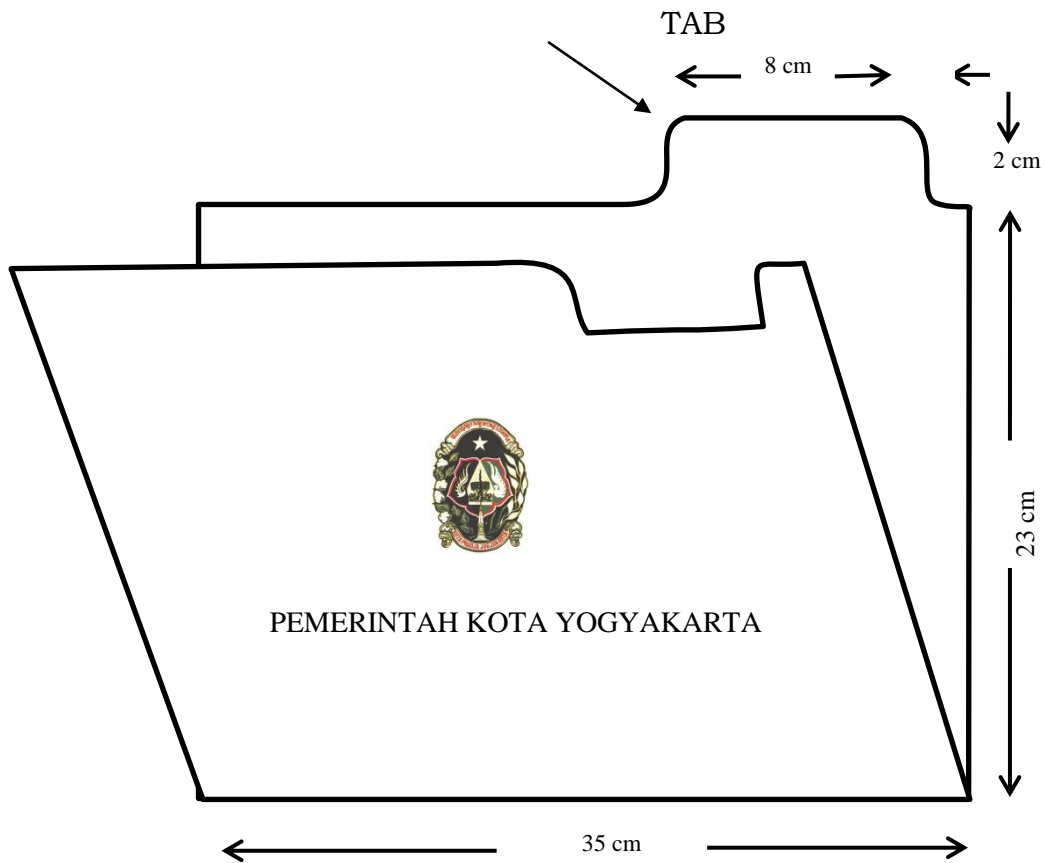
A. FOLDER KARTU KENDALI



Keterangan :

- Bahan kertas manila karton / aster putih tebal.
- Ukuran jadi 15 cm x 10 cm.
- Bentuk *folder* menyerupai map dengan tab di sisi kanan sebagai tempat untuk menuliskan indeks atau permasalahan.
- Warna *folder* putih.
- Setiap *folder* maksimal dapat menampung 3 cm arsip atau  $\pm$  150 lembar kertas dan minimal 5 lembar arsip.
- *Folder* diletakkan di belakang *guide*/sekat dalam kotak kartu kendali.

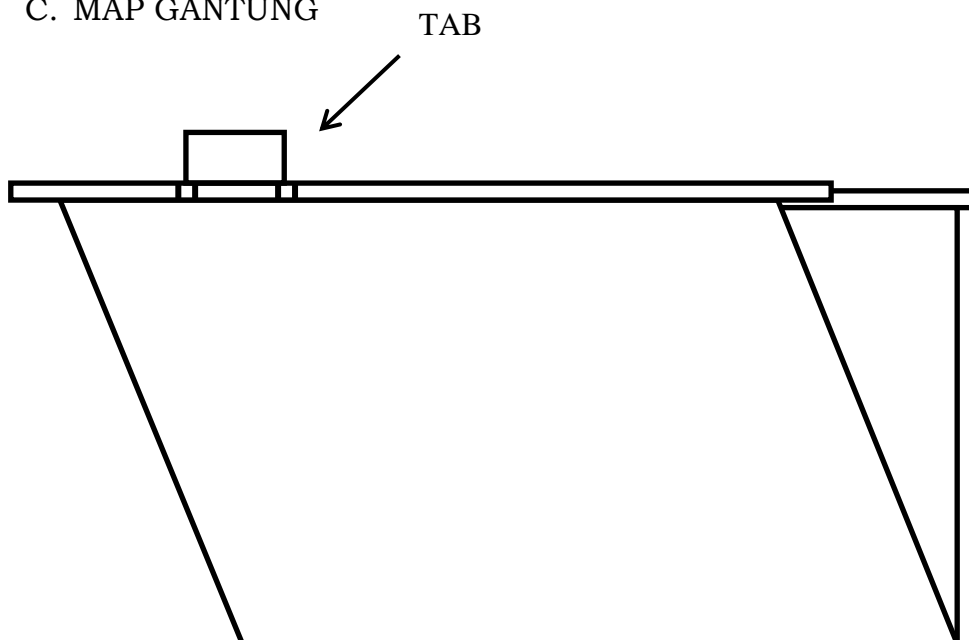
## B. FOLDER ARSIP



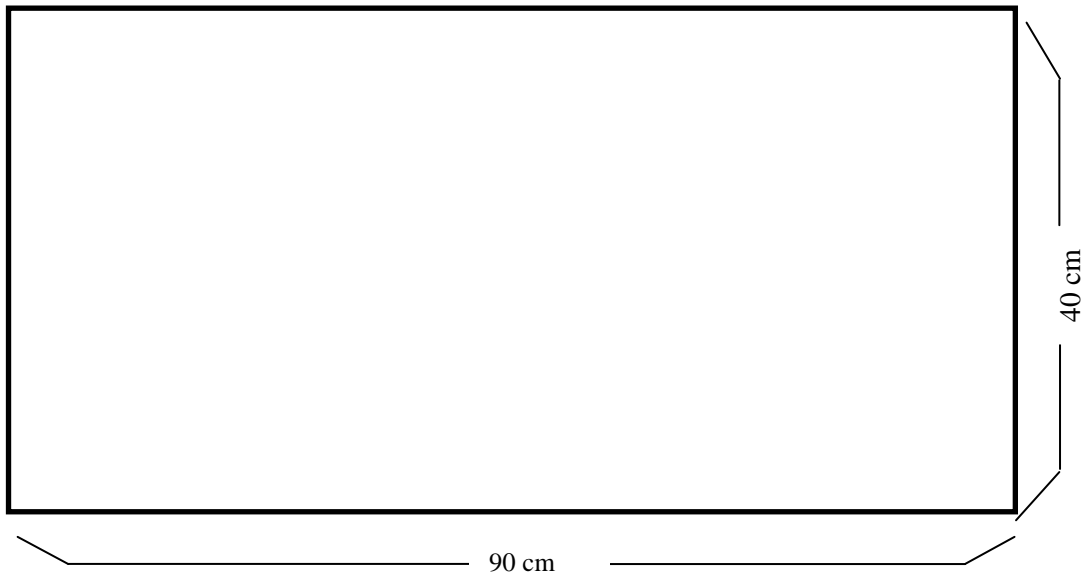
### Keterangan :

- Bahan kertas manila karton Aster Putih Tebal, berlogo Kota Yogyakarta.
- Ukuran jadi 35 cm x 23 cm.
- Bentuk *folder* menyerupai map dengan tab di sisi kanan sebagai tempat untuk menuliskan indeks atau permasalahan.
- Warna *folder* putih.
- Setiap *folder* maksimal dapat menampung 3 cm arsip atau  $\pm$  150 lembar kertas dan minimal 5 lembar arsip.
- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu subyek atau satu berkas. Jika tidak cukup maka dapat digunakan lebih dari satu folder.
- *Folder* diletakkan di belakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet*.

## C. MAP GANTUNG



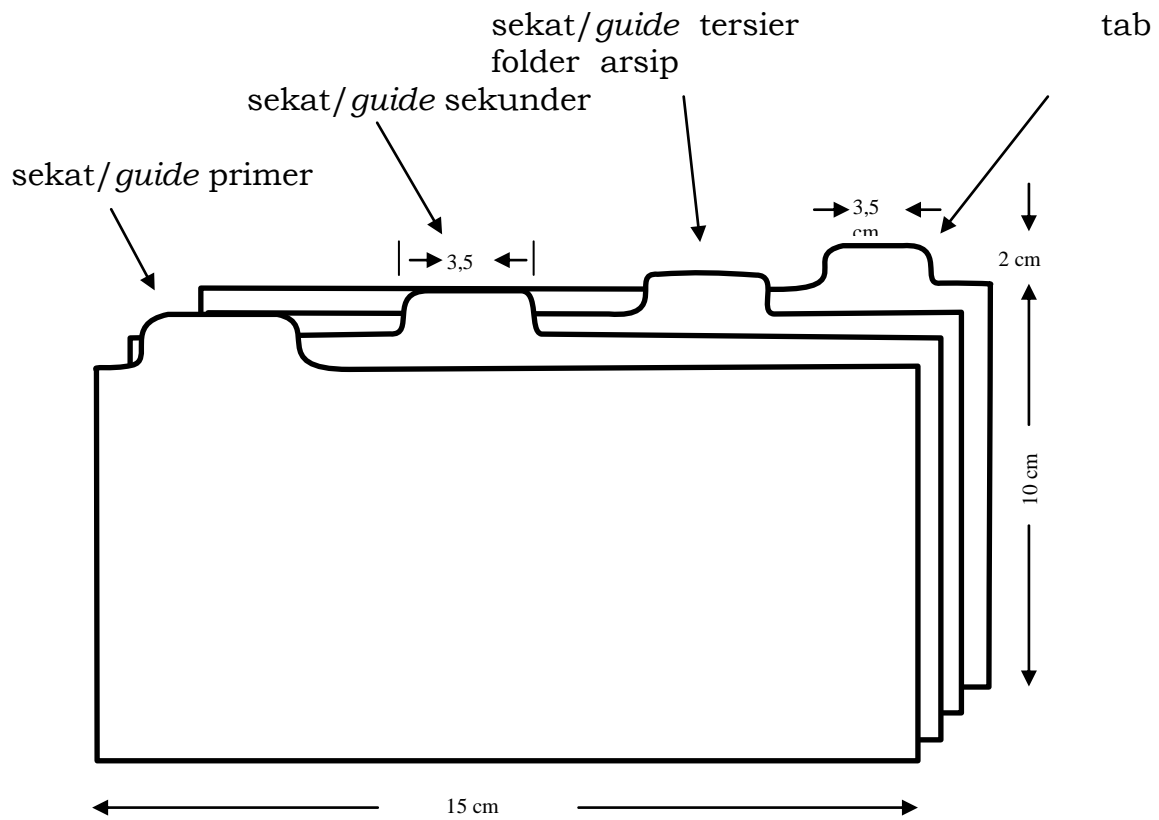
#### D. KERTAS CHASING



Keterangan :

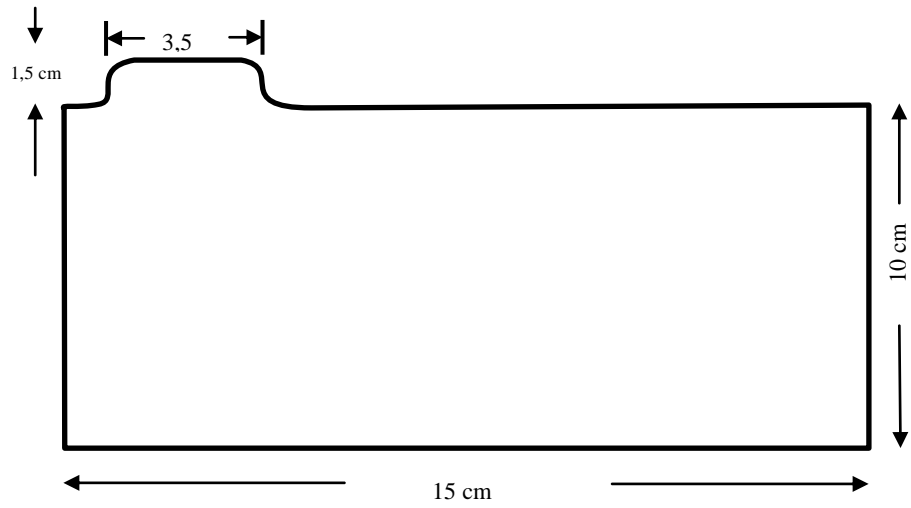
- Bahan kertas Samson coklat.
- Ukuran 90 cm x 40 cm.

#### E. SEKAT/GUIDE KARTU KENDALI

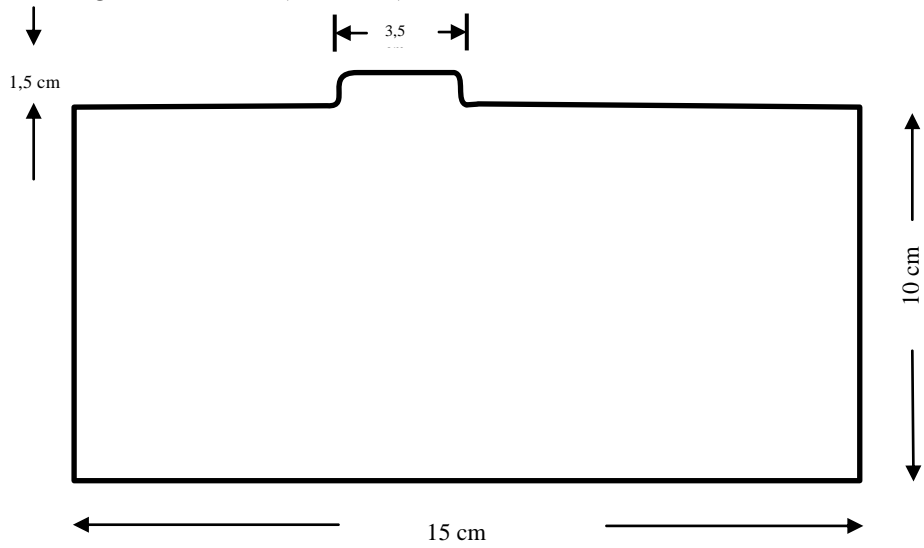


1. sekat/guide tab pinggir.

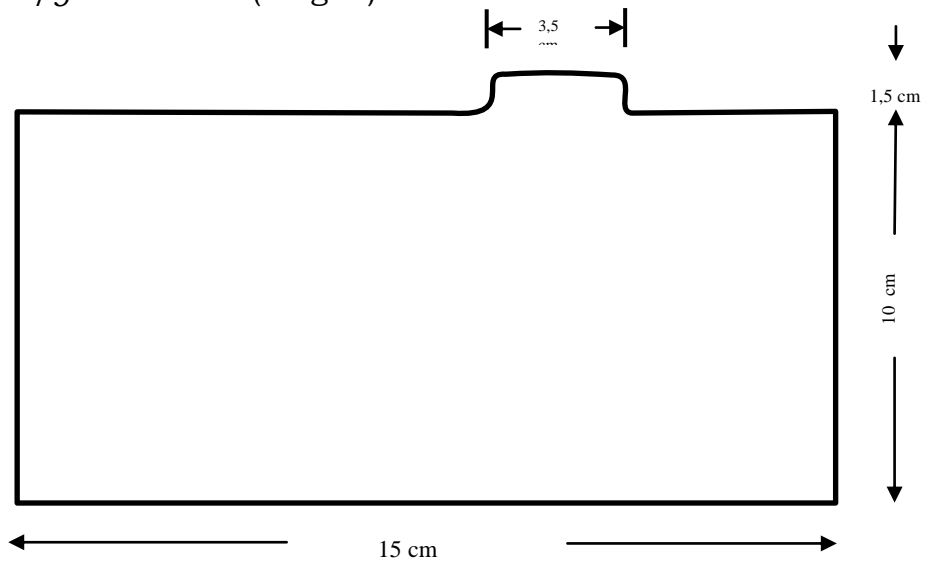




2. sekat/*guide* tab I (tengah).



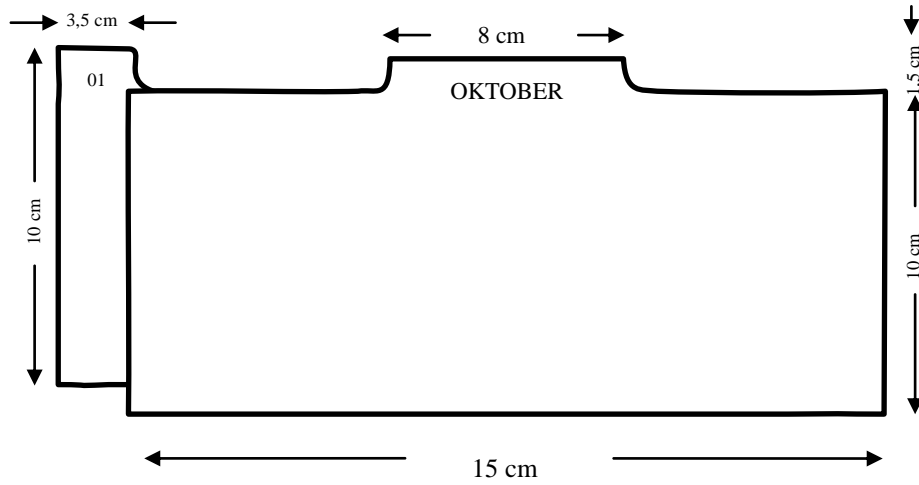
sekat/*guide* tab II (tengah).



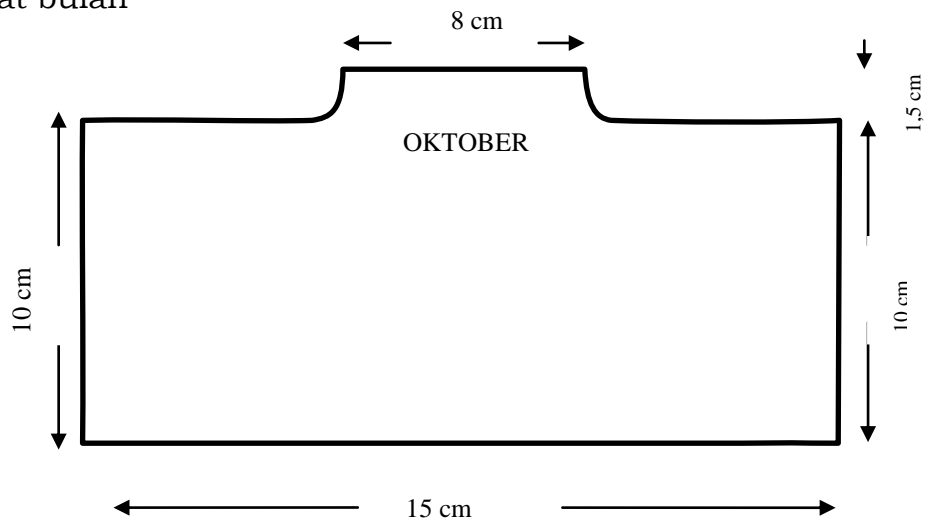
Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 15 cm x 10 cm.
- Ukuran tab 3,5 cm x 1.5 cm.

3. sekat/*guide* tab III (bulan dan tanggal).



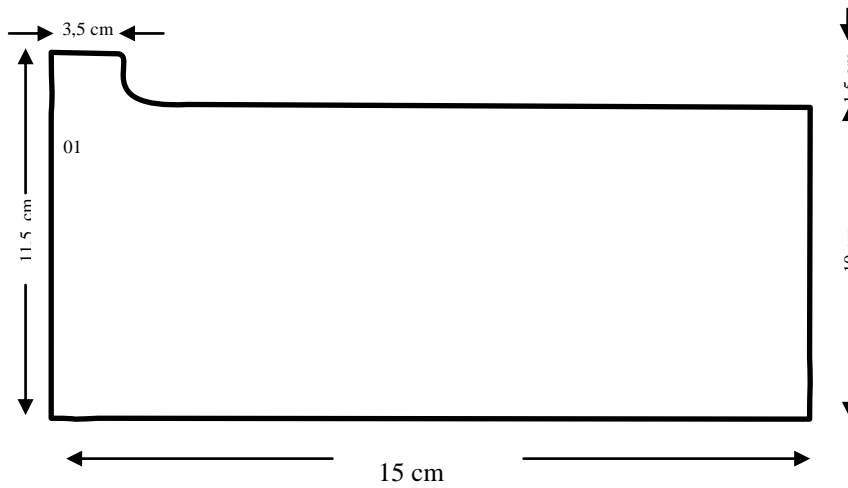
sekat bulan



Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 15 cm x 10 cm.
- Ukuran tab 8 cm x 1.5 cm.

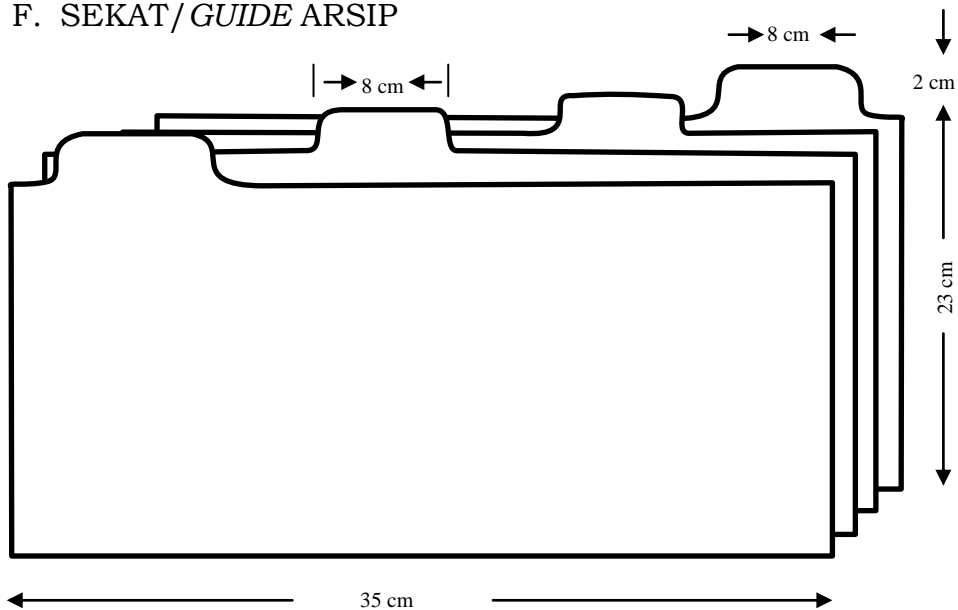
sekat tanggal



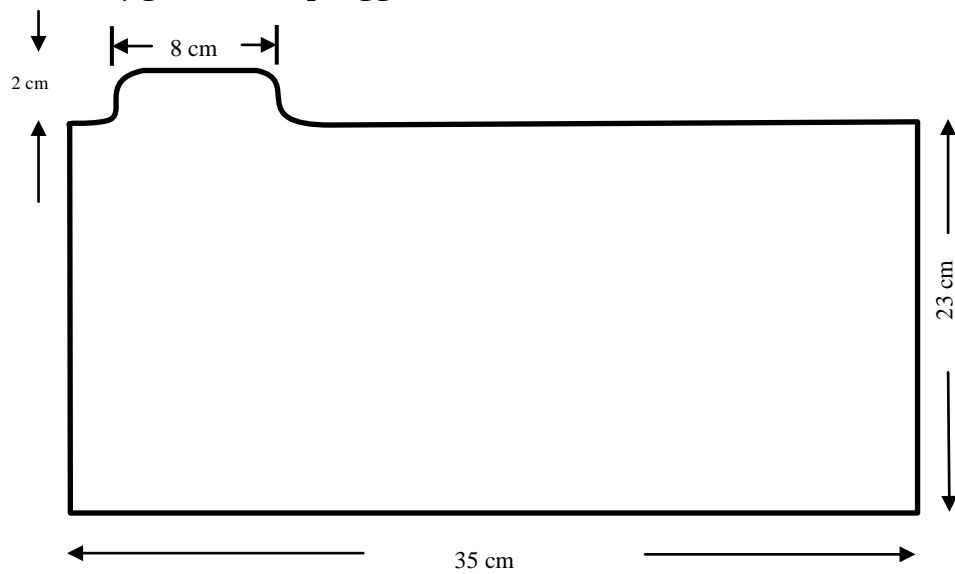
Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 15 cm x 10 cm.
- Ukuran tab 3,5 cm x 1.5 cm.

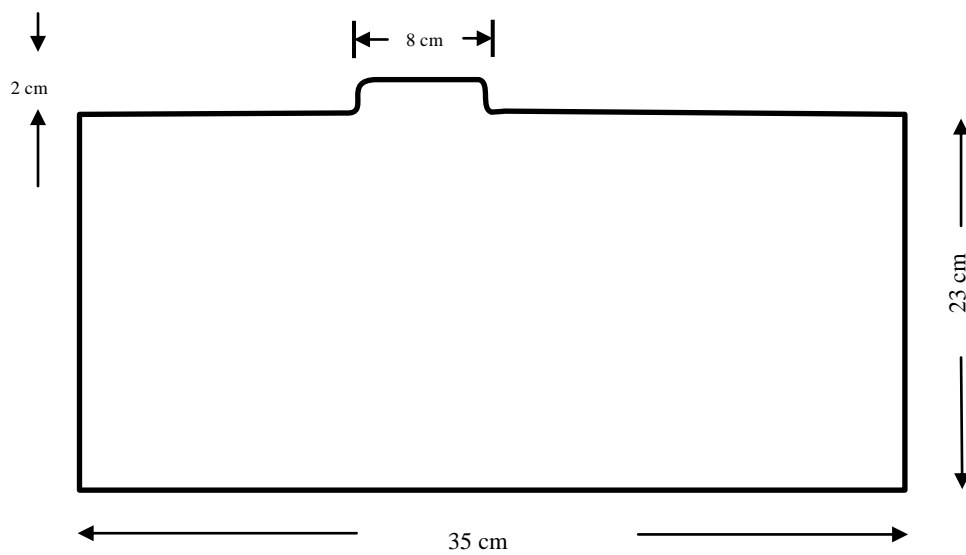
F. SEKAT/GUIDE ARSIP



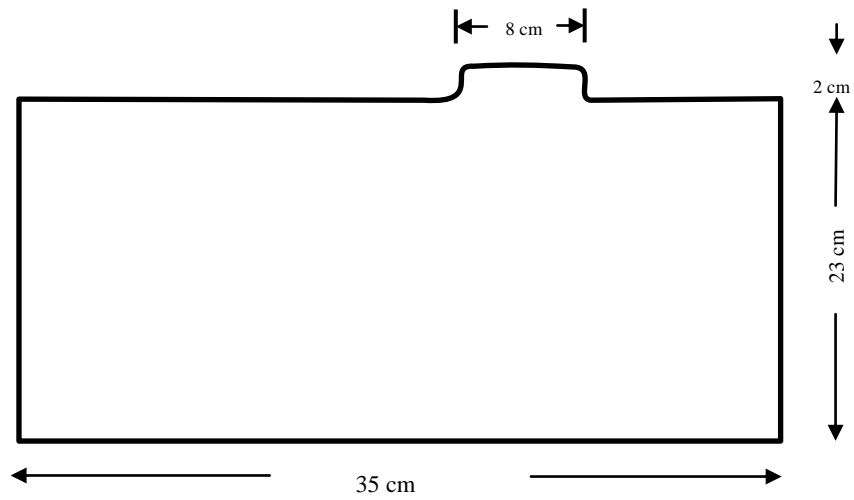
1. sekat/guide tab pinggir.



2. Sekat/guide tab I (tengah).



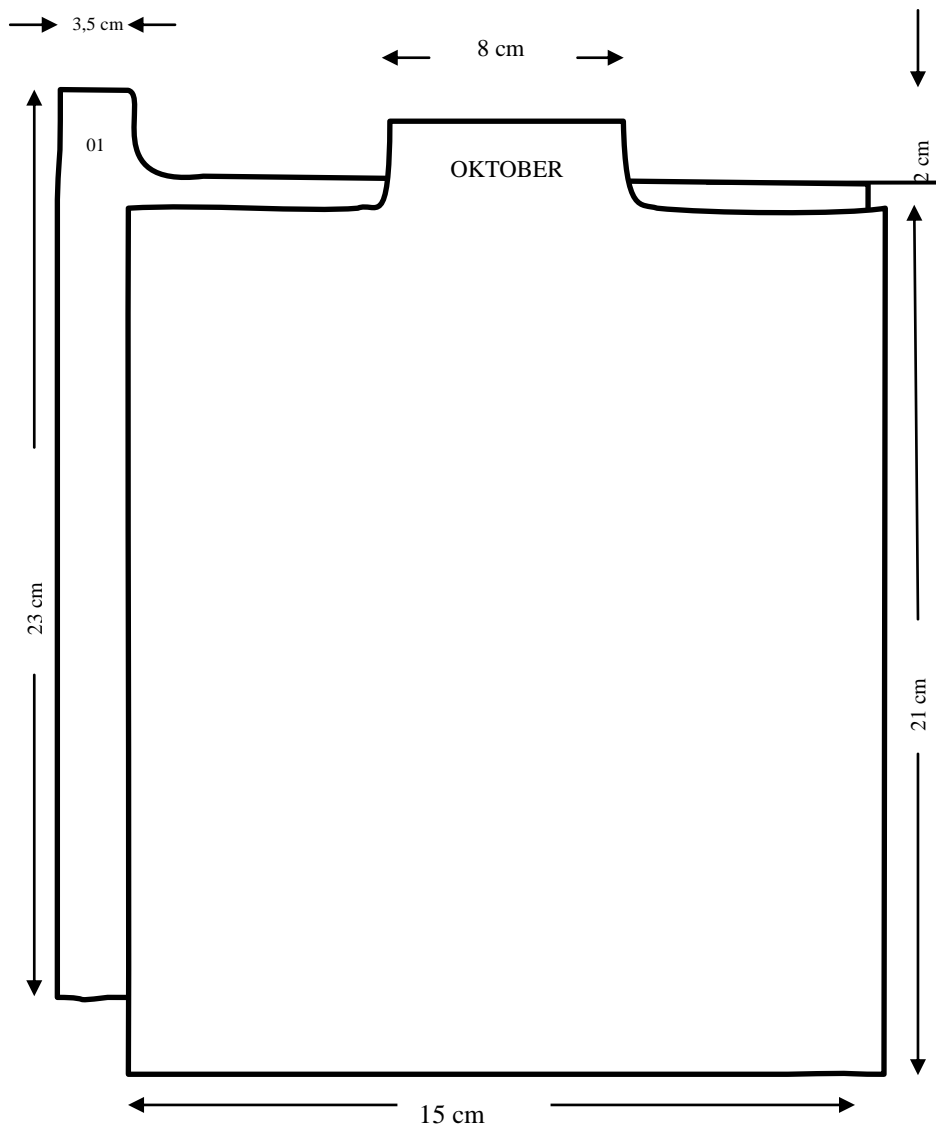
3. Sekat/guide tab II (tengah).

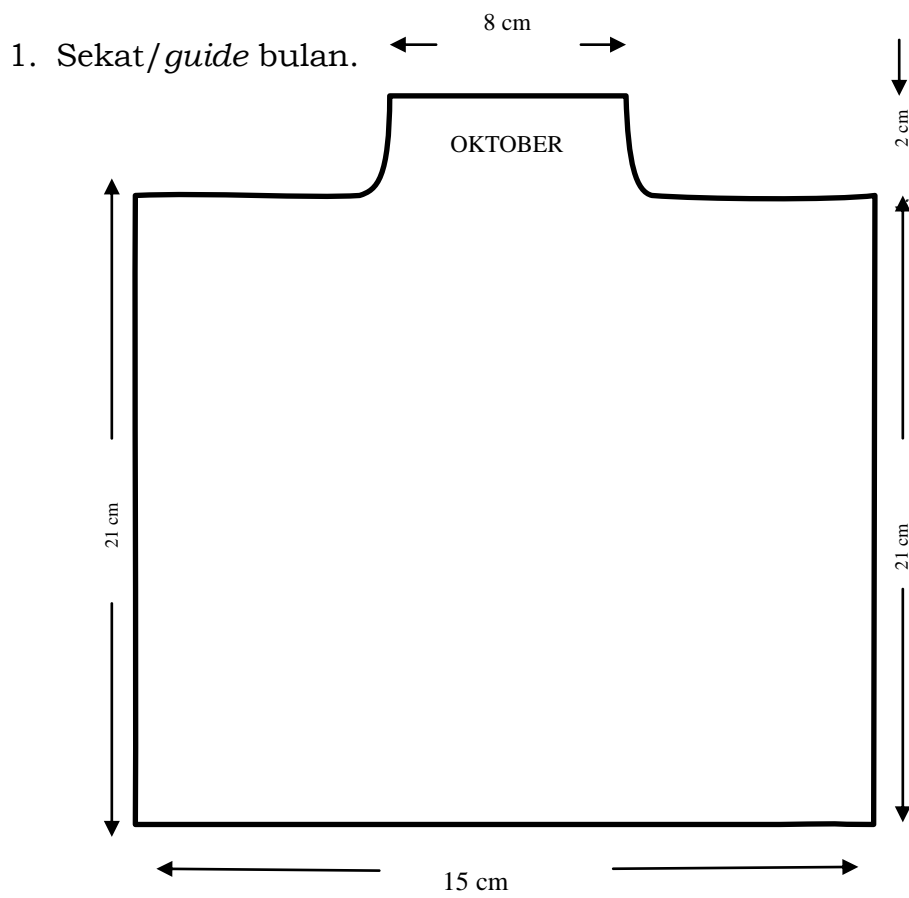


Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 35 cm x 23 cm.
- Ukuran tab 8 cm x 2 cm.

G. SEKAT/GUIDE LEMBAR DISPOSISI

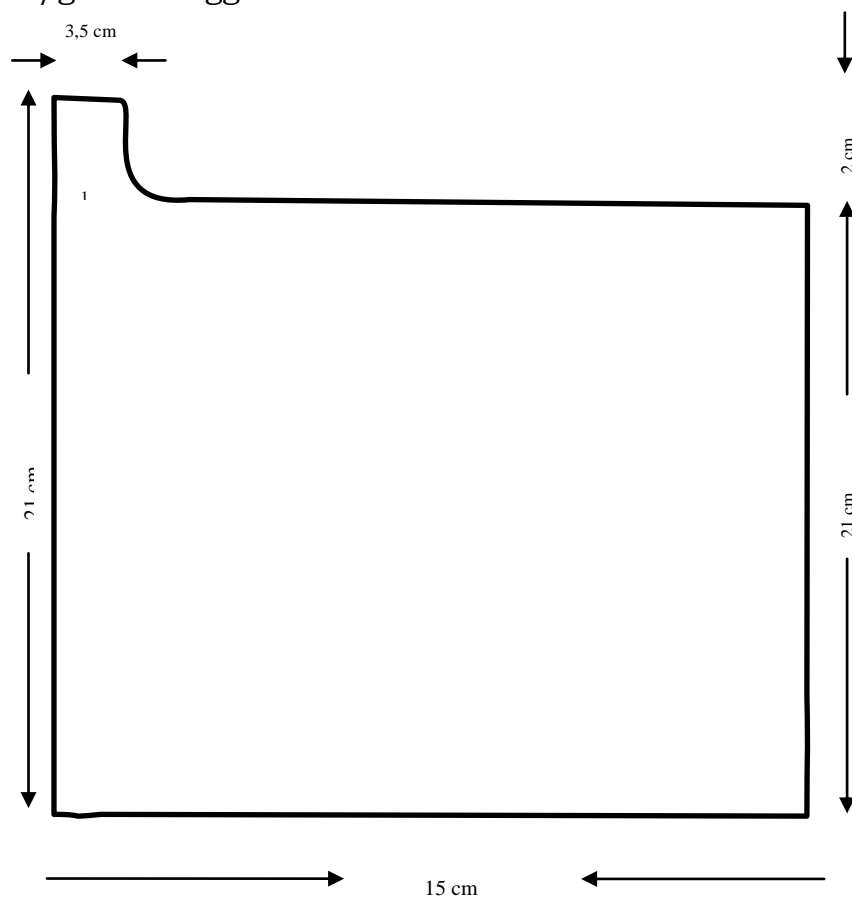




Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 15 cm x 21 cm.
- Ukuran tab 8 cm x 2 cm.

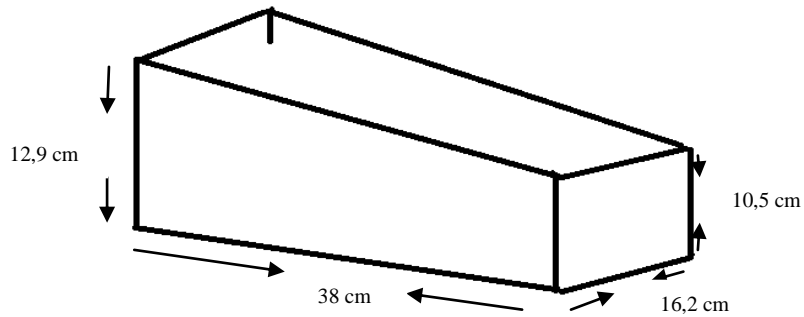
2. Sekat/*guide* tanggal.



Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 15 cm x 21 cm.
- Ukuran tab 3,5 cm x 2 cm.

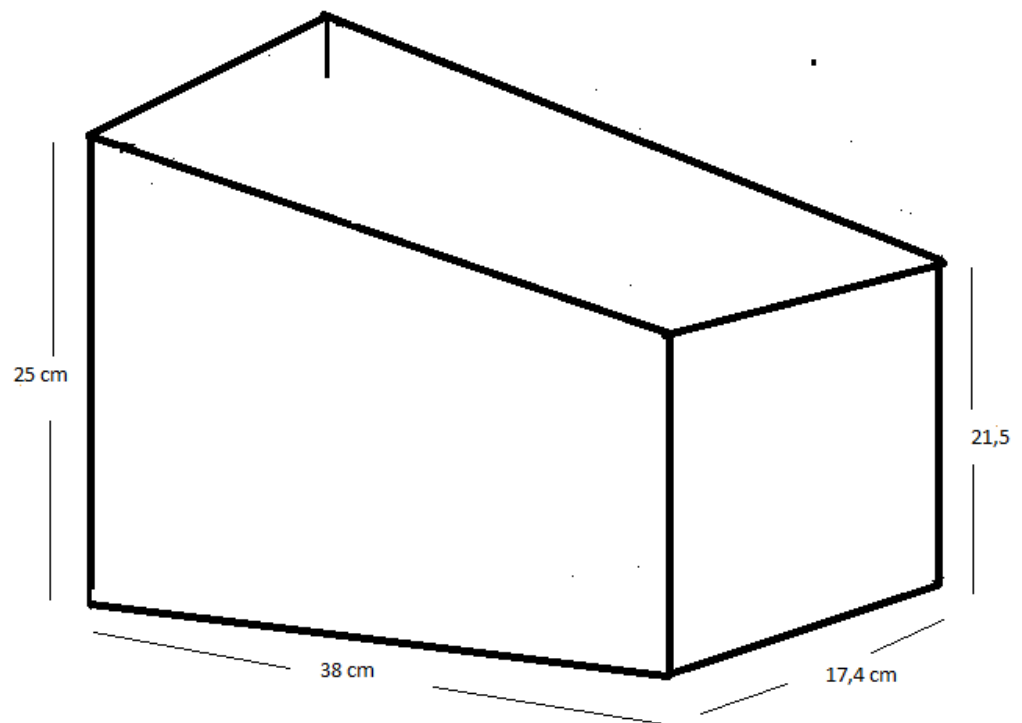
#### H. KOTAK KARTU KENDALI



Keterangan :

- Bahan Hardboard 4 mm.
- Ukuran 38 x 16,2 x 12,9 cm.
- Tinggi depan 10,5 cm.
- Warna putih list kain linen warna biru tua

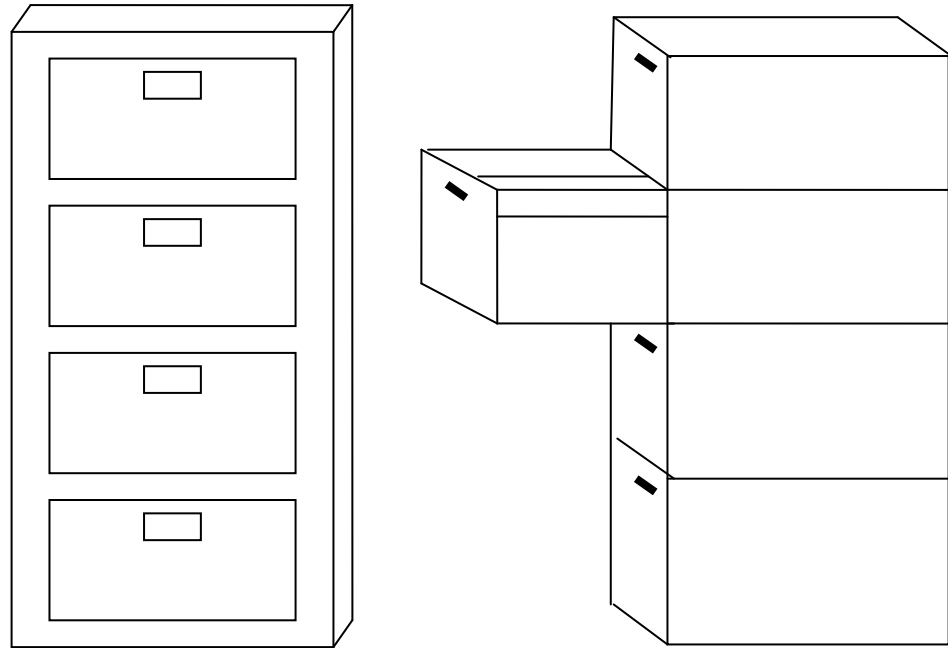
#### I. KOTAK LEMBAR DISPOSISI



Keterangan :

- Bahan Hardboard 4 mm.
- Ukuran 38 x 17,4 x 25 cm.
- Tinggi depan 21,5 cm.
- Warna putih list kain linen warna biru tua.

J. *FILING CABINET* ( 4 LACI )

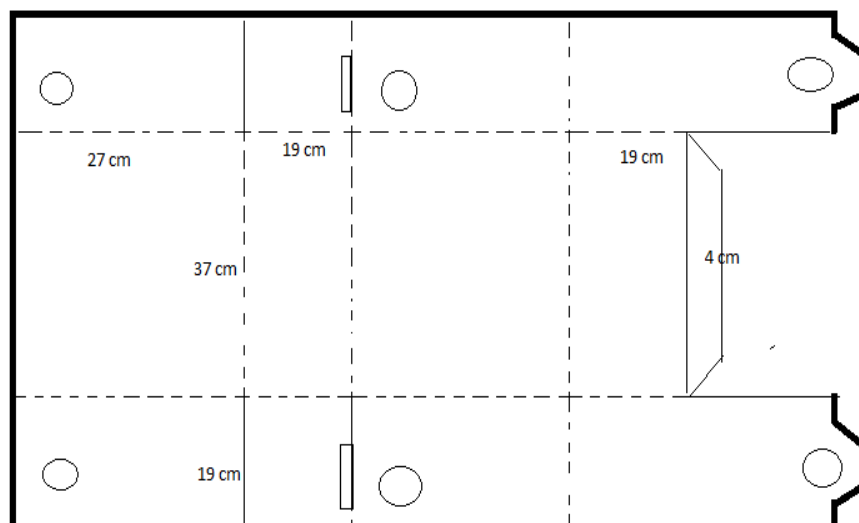


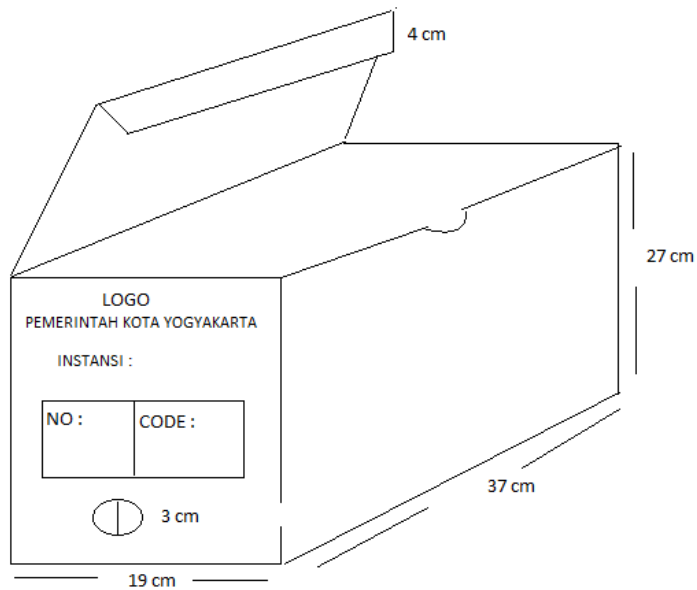
Keterangan :

- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm.
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / *divider* dan gantungan map.
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas.
- Bahan : dari logam anti karat seluruhnya.

K. BOKS ARSIP

Contoh rancang bangun boks arsip





Keterangan :

- Bahan 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 *Medium*).
- Berlogo Kota Yogyakarta.

- Standar 2 ukuran :

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

- Warna dasar coklat/coklatmuda
- Berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan.
- Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm.

#### L. RAK ARSIP INAKTIF

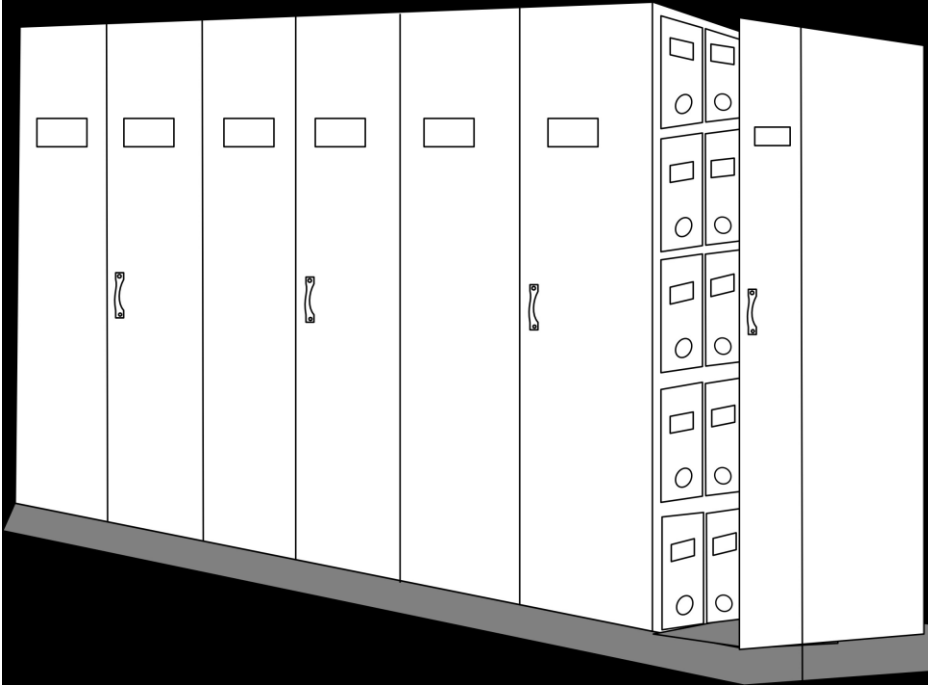




Keterangan :

- Terdiri dari 4 ruang dengan penutup atas.
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm.
- Tinggi tiap ruang rak 40 cm.
- Terbuat dari logam yang tidak mudah berkarat.
- Dibuat hampir setinggi ruangan dengan jarak 60 cm dari langit-langit.
- Antar rak bagian atas diikat dengan kawat baja agar kuat dan stabil.

M. *ROLL O'PACK*



Keterangan :

Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 37 (D) cm.

- Ukuran Rak :
  - 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  - 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  - 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
  - Dan seterusnya
- Bahan : dari logam anti karat seluruhnya.

—

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH  
KOTA YOGYAKARTA.

---

GAMBAR DAN UKURAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP FOTO

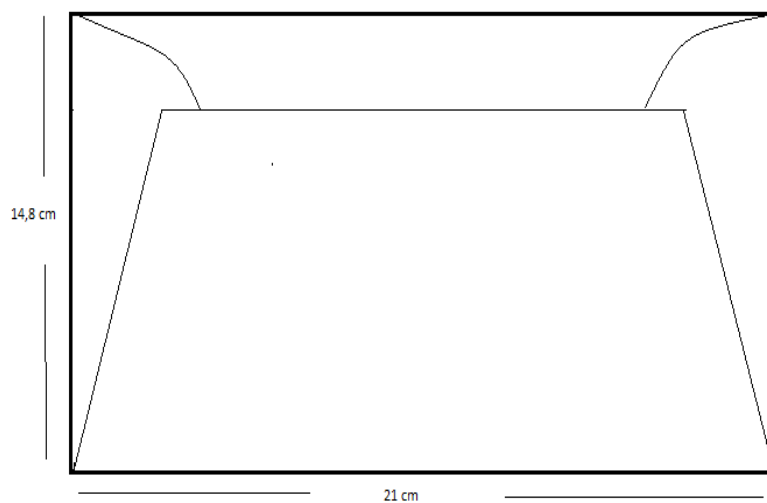
A. ALBUM FOTO



Keterangan :

- Album foto terbuat dari bahan kertas atau dilapisi kertas minyak/kertas roti.
- Tidak menggunakan bahan dari plastik atau dilapisi plastik.

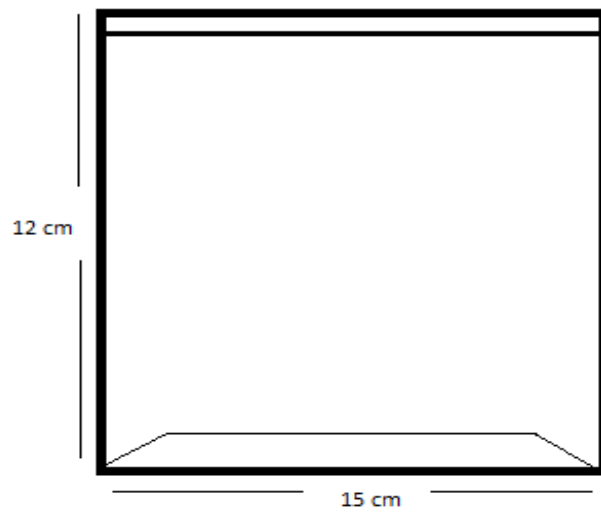
B. AMPLOP FOTO POSITIF



Keterangan :

- Bahan kertas *concord* putih.
- Berlogo Kota Yogyakarta.
- Ukuran jadi 21 x 14,8 cm.

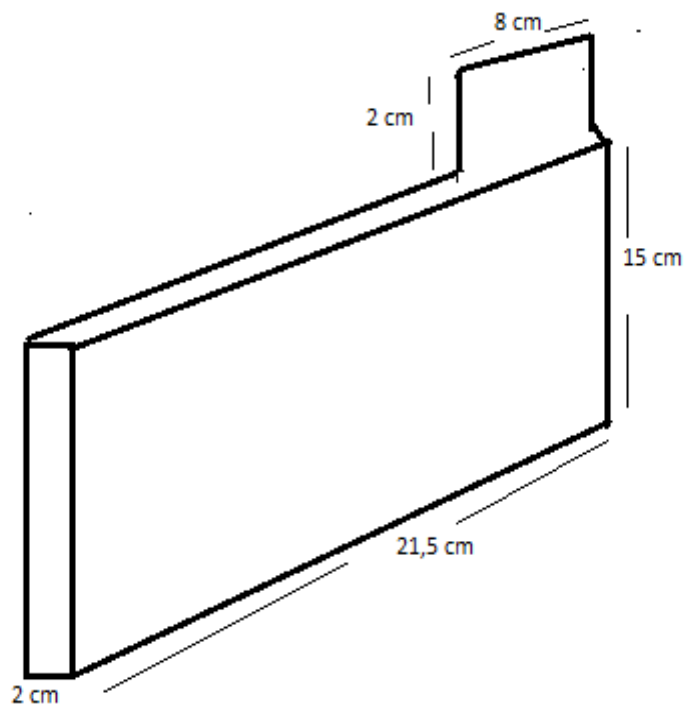
### C. AMPLOP FOTO NEGATIF



Keterangan :

- Bahan kertas minyak/kertas roti.
- Depan belakang sama lebar dan tanpa tutup.
- Ukuran 12 cm x 15 cm.

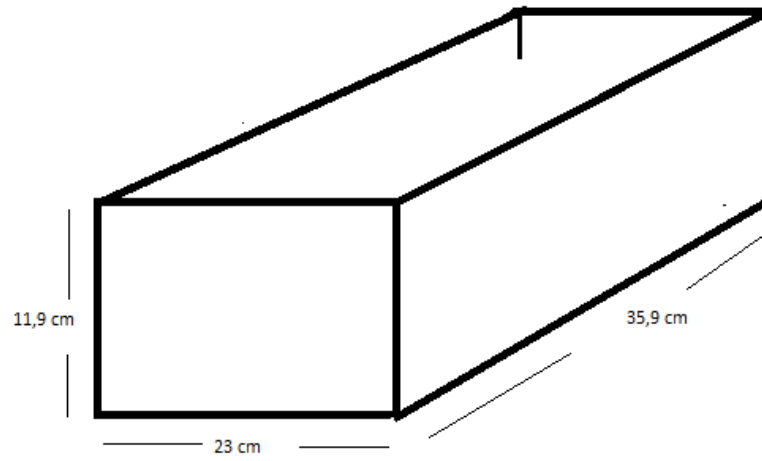
### D. BOKS AMPLOP ARSIP FOTO



Keterangan :

- Bahan kertas evolet.
- Warna coklat.
- Ukuran 15 cm x 21,5 cm x 2 cm.

## E. KOTAK ARSIP FOTO



Keterangan :

- Bahan Hardboard 4 mm.
- List kain linen warna biru.
- Ukuran 35,9 cm x 23 cm x 11,9 cm.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

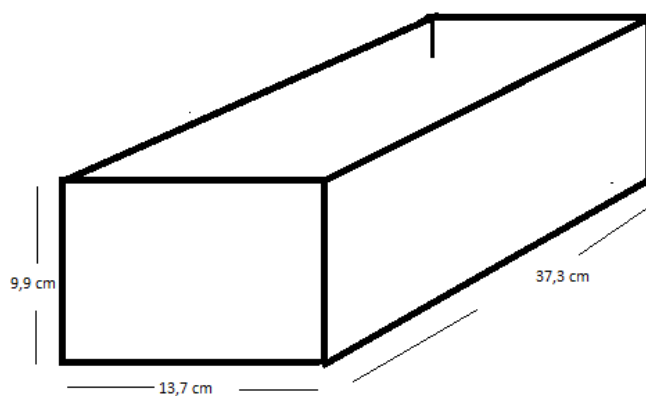
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH KOTA  
YOGYAKARTA.

---

GAMBAR DAN UKURAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP REKAMAN  
SUARA/*AUDIO*, ARSIP AUDIO VISUAL, DAN ARSIP MICROFILM/MIKROFIS

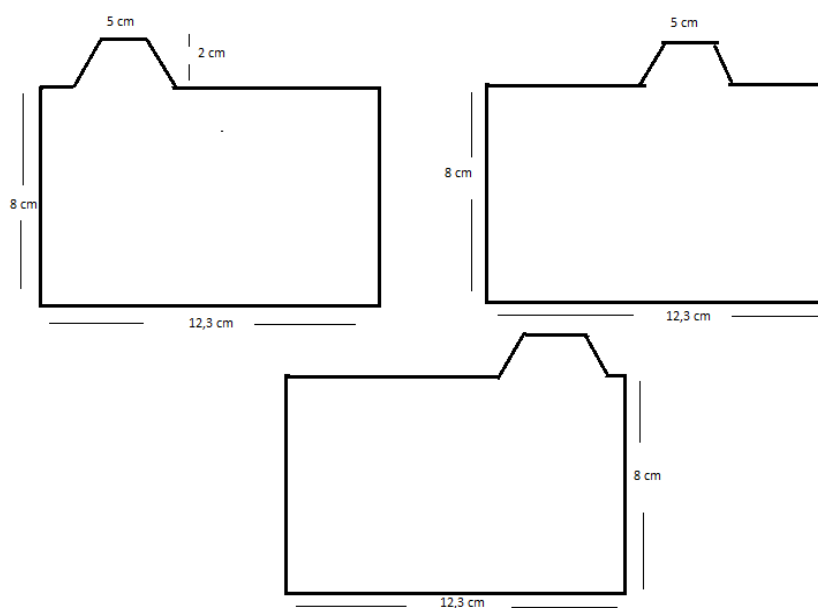
A. KOTAK KASET



Keterangan :

- Bahan Hardboard 4 mm.
- List kain linen warna biru.
- Ukuran 37,3 cm x 13,7 cm x 9,9 cm.

B. SEKAT/*GUIDE* KOTAK KASET



Keterangan :

- Bahan kertas karton coklat 2 mm.
- Ukuran 12,3 cm x 8 cm .
- Ukuran tab 5 cm x 2 cm.

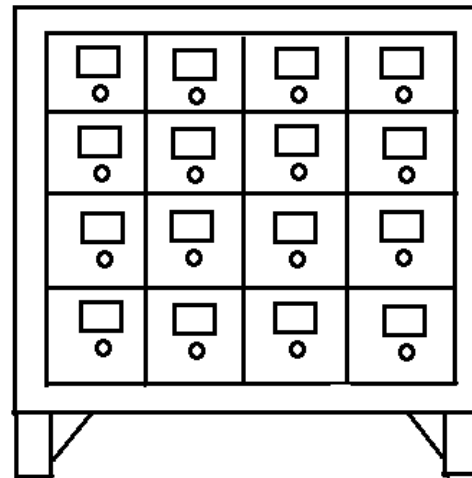
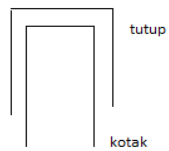
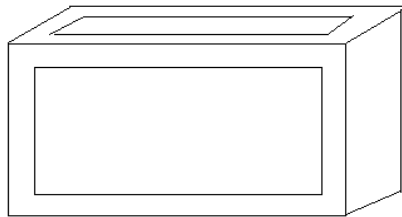
C. RAK KAYU (NON MAGNETIS)



Keterangan :

- Bahan kayu anti rayap.

D. KOTAK DAN LACI MIKROFISCHES



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH  
KOTA YOGYAKARTA.

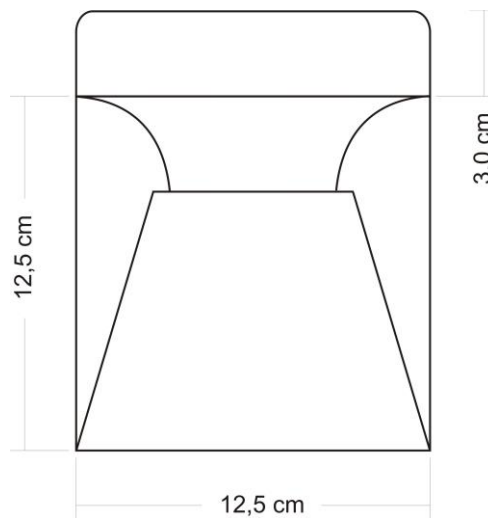
---

GAMBAR DAN UKURAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK

A. DVD, *COMPACT DISC (CD)*

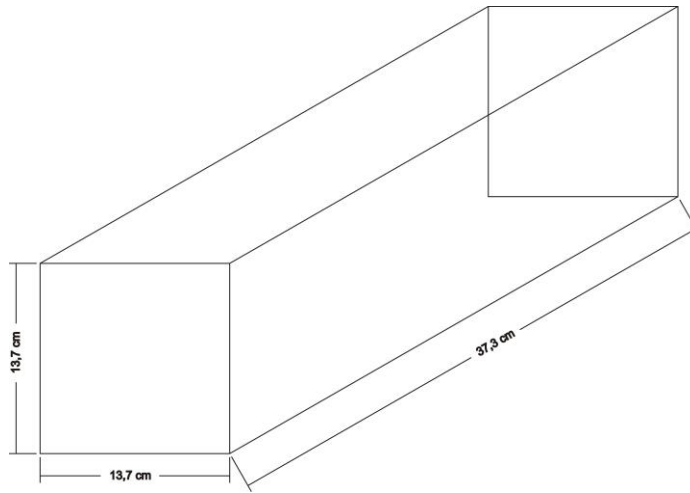


B. AMPLOP DAN KOTAK *COMPACT DISC (CD)*



Keterangan :

- Bahan kertas concord putih.
- Berlogo Kota Yogyakarta.
- Ukuran jadi 12,5 cm x 12,5 cm.



Keterangan :

- Bahan Hardboard 4 mm.
- List kain linen warna biru.
- Ukuran 37,3 cm x 13,7 cm x 13,7 cm.

### C. RAK SERVER



---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

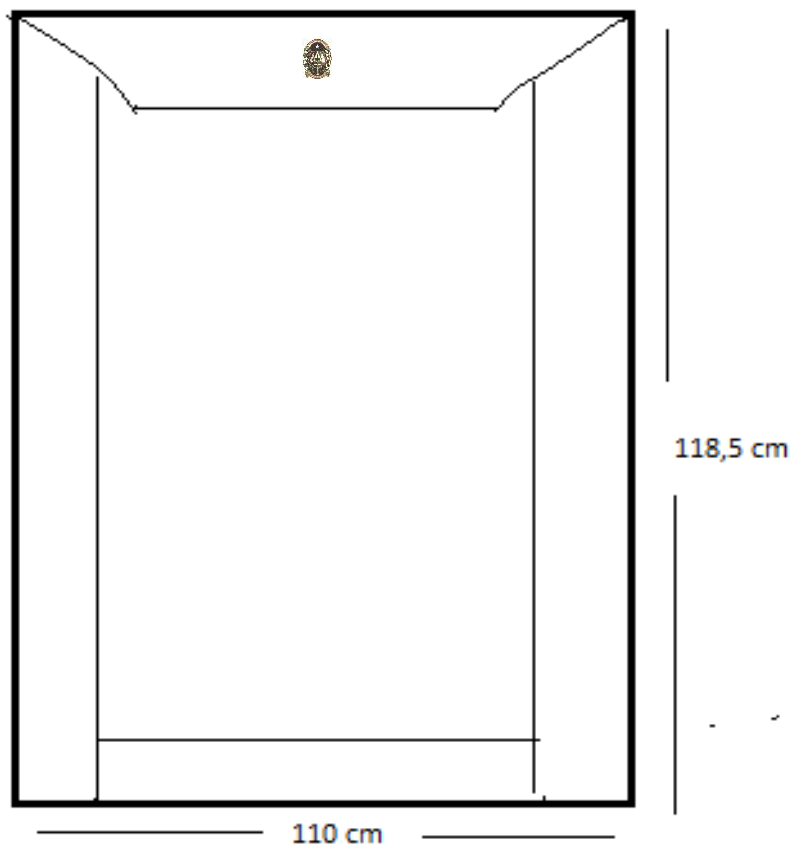


LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH  
KOTA YOGYAKARTA.

---

GAMBAR DAN UKURAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP KARTOGRAFI DAN  
KEARSITEKTURAN

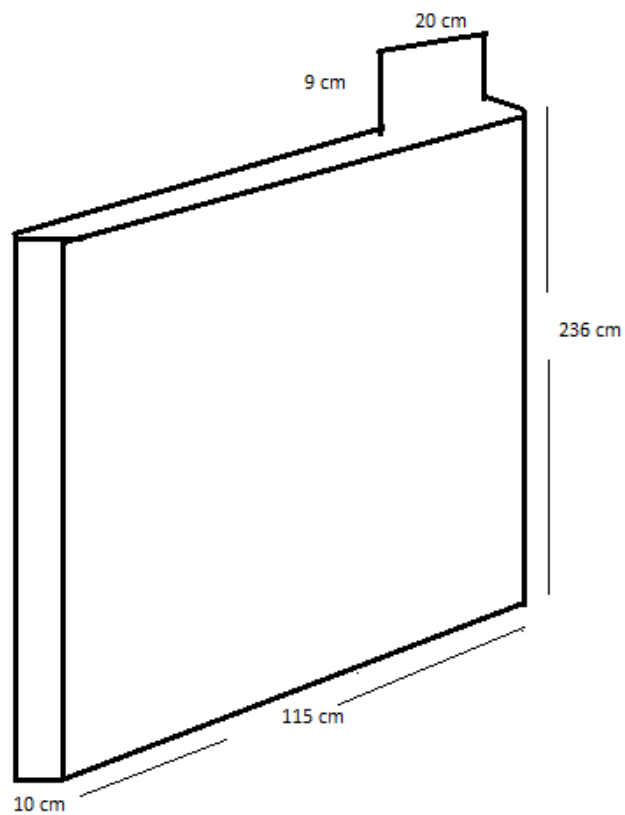
A. SAMPUL/AMPLOP ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN



Keterangan :

- Bahan kertas kraf warna coklat.
- Lebar lipatan 10 cm, tutup 20 cm.
- Ukuran jadi 110 cm x 118,5 cm.

## B. BOKS ARSIP KARTOGAFI DAN KEARSITEKTURAN



Keterangan :

- Bahan kertas evelot warna coklat.
- Ukuran jadi 115 cm x 236 cm.
- Tebal 10 cm.

## C. RAK ARSIP KARTOGAFI DAN KEARSITEKTURAN



Keterangan :

- Terdiri dari 9 ruang dengan penutup atas.
- Tinggi tiap ruang rak 20 cm.
- Ukuran rak : 200 cm (T) X 112 cm (L) X 91 (D) cm .
- Terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.

#### D. ALMARI PETA HORIZONTAL



Keterangan :

- Bahan logam anti karat.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH KOTA  
YOGYAKARTA.

---

GAMBAR SARANA PENYIMPANAN ARSIP VITAL

ALMARI TAHAN API, AIR



Keterangan :

- Bahan logam anti karat.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG STANDARDISASI SARANA DAN  
PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH KOTA  
YOGYAKARTA.

---

STANDAR MINIMAL RUANG /GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DAN  
STATIS

A. LOKASI

1. Lokasi ruang /gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
2. Lokasi ruang /gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor. Jika berada di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan :
  - a) lokasi ruang /gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis relatif lebih murah daripada perkantornya;
  - b) hindari lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
  - c) hindari lokasi bekas hutan atau perkantoran;
  - d) hindari lokasi rawan banjir;
  - e) hindari lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau kawasan pabrik;
  - f) lokasi mudah dijangkau untuk transportasi dan mudah diakses.

B. KONSTRUKSI DAN BAHAN BAKU

1. Kontruksi ruang/gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis didesain secara kuat agar mampu menahan terpaan angin dan hujan.
2. Pondasi didesain khusus untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya respon terbakar.
3. Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya. Meminimalisir penggunaan kayu.
4. Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapiasnya air.
5. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat. Jika bertingkat ketinggian lantai berkisar 260 – 280 cm. Jika tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang akan digunakan.
6. Lantai didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk menahan beban arsip dan rak.
7. Lantai bangunan sebaiknya disuntik dengan GAMMAXANE atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm untuk mencegah rayap.

### C. Tata Ruang

1. Tata ruang/gedung penyimpanan arsip dinamis dan statis pada dasarnya dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip.
2. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.
3. Ruang penyimpanan arsip dinamis dan statis digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya.
4. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip dinamis, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang sesuai standar.

### D. BEBAN MUATAN

1. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip dimana 1 ML' (meter linier, satuan arsip) rata-rata 50 kg sedangkan 1m<sup>3</sup> arsip rata-rata berbobot 600kg.
2. Beban arsip dengan rak konvensional (rak statis/stationary stacks) rata-rata 1.200 kg per meter persegi, sedang beban arsip dan rak compact shelvingroll o'pack rata-rata 2.400 kg per meter persegi.
3. Rata-rata setiap 200 m<sup>2</sup> ruang simpan dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 100 ML' arsip dengan menggunakan rak konvensional, sedang penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving/roll o'pack*) menampung 1.800 ML' arsip.
4. Penyimpanan arsip dengan rak padat (*compact shelving/roll o'pack*) sebaiknya berada di lantai 1 (satu).
5. Antara arsip tesktual (arsip kertas) dan arsip audio visual (foto, video, film, rekaman suara, arsip elektronik) penyimpanannya terpisah karena peralatan simpan mapun pengaturan suhu dan kelembabannya berbeda.

### E. KONTROL LINGKUNGAN

1. Suhu dan Kelembaban
  - a) suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27 derajat<sup>o</sup>c dan 60%;
  - b) suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20<sup>o</sup> celcius dan 50 %;
  - c) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
  - d) rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
  - e) hindari penggunaan rak yang padat;
  - f) menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;

- g) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
- h) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
- i) perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara (Hygrothermograph atau Hygrothermometer) untuk memantau kelembaban;

## 2. Cahaya

- a) sinar matahari tidak boleh mengenai arsip secara langsung. jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat dipakai tirai penghalang.
- b) lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak dapat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak.
- c) cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras sebaiknya menggunakan lampu tl/neon antri ultra violet.

## 3. Udara

- a) ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.
- b) untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *fan blower*.

## F. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

### 1. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran :

- a) Alat pemadam api dengan menggunakan :
  - 1) fire Alarm System dan fire fight system
  - 2) tabung
- b) Hydrant dalam gedung dan luar gedung.

### 2. Pencegahan Bahaya Serangga

- a) Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, thymol, fastoxin, paradechlorobensin
- b) Menjaga kebersihan ruangan.  
Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip.

### 3. Pencegahan dari kehilangan arsip :

- a) identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang arsip dilaksanakan secara ketat dan konsisten;
- b) dikembangkan prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI