



## WALIKOTA MOJOKERTO

### PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 38 TAHUN 2018

#### TENTANG

#### PEDOMAN STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

#### DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Amanat Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan pelayanan yang baik kepada Masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto

b. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan karsipan di Pemerintah Kota Mojokerto maka perlu adanya buku pedoman standardisasi sarana dan prasarana Karsipan

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Karsipan di Pemerintah Kota Mojokerto

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

2. Undang- Undang 43 Tahun 2009 tentang Karsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang 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 Nomor 5286 );
5. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ( Lembaran Negara Republik Indonseia tahun 2012 Nomor 53, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286 );
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 tahun 2000 tentang Pedoman penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional nomor 12 tahun 2000 tentang standar penyimpanan fisik arsip;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 21 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Mojokerto;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto ( Lembaran Daerah Kota Mojokerto tahun 2016 nomor 8 ;
13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 74 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta tatakerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN STANDARISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mojokerto

2. Walikota adalah Walikota Mojokerto
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto
4. Perangkat Daerah selanjutnya disebut PD adalah perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto
5. Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah pembakuan sarana pengendalian, sarana penyimpanan, sarana alih media arsip dan ruang/ gedung penyimpanan arsip.
6. Sarana Pengendalian Arsip adalah sarana untuk pencatatan dan pengendalian arsip.
7. Sarana Penyimpanan Arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip.
8. Ruang/gedung penyimpanan arsip adalah ruangan atau gedung dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip.
9. 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.
10. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
11. Arsip Bentuk Khusus adalah arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus diluar arsip yang tersimpan dalam media kertas.
12. 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.
13. Arsip Foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (stillimage), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus

14. Arsip Rekaman Suara/Audio adalah arsip yang isi informasinya berupa suara / audio(sound) yang terekam media magnetik.
15. Arsip Audio Visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan /atau didengar.
16. Arsip Mikrofilm adalah salah satu bentuk reprografi arsip untuk pembuatan salinan fotografis dalam bentuk lebihkecil/ mini,dengan menggunakan ukuran 16 mm, 35 mm, dan 105 mm.
17. Arsip Elektronik adalah arsip yang isi informasinya direkam dalam media magnetic maupun digital, untuk membacanya menggunakan perangkat elektronik.
18. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya digambarkan dalam bentuk gambar grafis atau foto grametik maupun sistem atau Legenda petayang menggambarkan suatu wilayah tertentu yang meliputi unsur kartografi yaitu judul, skala,legenda, garis astronomis, misalnya peta dan atlas.
19. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang mempresentasi kan objek tidakbergerak 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, modeltiga dimensi); tahapan site survei(rencana), tahapan konstruksi (gambar kerja, rancang bangun, rencana kunci,change order; dan tahapan pasca konstruksi (annotated plans,gambar terukur).
20. Arsip Efemera adalah dokumen informal yang tidak mempunyai nilai jangka panjang dan dilestarikan sebagai specimen atau contoh.
21. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
22. Tab adalah bagian menonjol disebelah atas folder atau sekat yang berfungsi untuk menuliskan kode klasifikasi atau permasalahan.

23. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/ Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi,tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penyediaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di Pemerintah Kota Mojokerto.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjamin keamanan, keselamatan dan kelestarian arsip.
- (3) Ruang lingkup sarana dan prasarana kearsipan di Pemerintah Daerah meliputi :
  - a. sarana pengendalian arsip;
  - b. sarana penyimpanan arsip; dan
  - c. ruang /gedung penyimpanan arsip.

## BAB II

### SARANA PENGENDALIAN ARSIP

#### Pasal 3

- (1) Sarana Pengendalian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) 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 keunit kearsipan, terdiriataktukendalisuratmasuk 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 Buku pedoman standarisasi sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB III SARANA PENYIMPANAN ARSIP Bagian Kesatu

#### Sarana Penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas

##### Pasal 4

- (1) Sarana penyimpanan arsip konvensional/arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) 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 disisikan 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 (sampularsip) 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 arsipinaktif dan statis;
  - m. rak arsip yaitu sarana untuk menempatkan boks arsip;
  - n. rollo'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 buku Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Pengelolaan kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Bagian Kedua

### Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus dan Arsip Media Baru

#### Pasal 5

Arsip bentuk khusus dan media baru meliputi :

- a. foto;
- b. rekaman suara/audio;
- c. audio visual;
- d. microfilm/mikrofis;
- e. elektronik;
- f. kartografi dan kearsitekturan;
- g. efemera.

## Pasal 6

- (1) Sarana penyimpanan arsip foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari :
- album foto yaitu sarana untuk menyimpan positif foto dinamis sesuai dengan subyek dalam satu rangkaian kegiatan;
  - amplop arsip foto positif yaitu amplop untuk menyimpan arsip foto positif;
  - amplop arsip foto negatif yaitu amplop untuk menyimpan negatif foto;
  - folder arsip foto dengan tab yaitu folder untuk menyimpan arsip foto yang sudah diamplop, berdasarkan permasalahan;
  - 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 Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 7

- (1) Sarana penyimpanan arsip rekaman suara / audio, arsip audio visual, dan arsip mikrofilm / mikrofis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, c dan d terdiri dari :
- kotak kaset yaitu kotak untuk menyimpan arsip rekaman suara dalam bentuk kaset;
  - sekat/guide kotak kaset yaitu sarana untuk menyekat kaset dengan tab untuk menuliskan permasalahan;
  - rak kayu (rak non magnetis) yaitu rak untuk menyimpan arsip audio visual dan rekaman suara (audio);
  - kotak mikrofilm / mikrofis yaitu kotak khusus untuk menyimpan arsip dalam bentuk mikrofilm / mikrofis dan laci untuk menyimpan kotak mikrofilm / mikrofis;
- (2) Gambar dan ukuran sarana penyimpanan arsip rekaman suara / audio, arsip audio visual, dan arsip mikrofilm / mikrofis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam buku Pendoman standarisasi sarana dan prasarana Pengelolaan Kearsipan yang menjadibagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 8

- (1) Sarana penyimpanan arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e antara lain terdiri dari :
  - a. DVD, compactDisc (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 Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 9

- (1) Sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 10

Sarana penyimpanan arsip efemera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g yaitu almari kaca atau tempat penyimpanan lain sesuai dengan bentuk, jenis dan ukuran arsip.

### Bagian Ketiga

#### Sarana Penyimpanan Arsip Vital

### Pasal 11

- (1) Sarana penyimpanan arsip vital yaitu almari khusus tahan api.

- (2) Gambar sarana penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam buku Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

#### Bagian Keempat

##### Kualifikasi Bahan Sarana Penyimpanan Arsip

###### Pasal 12

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 13

- (1) Setiap pencipta arsip wajib mempunyai ruang/gedung penyimpanan arsip.
- (2) Ruang /gedung penyimpanan arsips 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 btercantum dalam Buku Pedoman Standarisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### BAB V

##### KETENTUAN PENUTUP

###### Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 30 April 2018

WALIKOTA MOJOKERTO,

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 30 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO SANDJOYO PUTRO, M.T.

Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2018 NOMOR 38