



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

STANDARISASI SARANA KEARSIPAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan ekamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara telah ditetapkan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 129 Tahun 2000 tentang Sarana Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 129 Tahun 2000 tentang Sarana Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta setelah dievaluasi sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan kebutuhan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standarisasi Sarana Kearsipan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tahun Lembaran Negara Republik Indonesia 5280);
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
10. Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 259/KEP/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengolahan Arsip Statis Tekstual di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 206/KEP/2010 tentang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1/PER/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;

13. Peraturan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2/PER/2012 tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDARISASI SARANA KEARSIPAN DAERAH

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Sarana Kearsipan adalah sarana atau alat yang digunakan untuk menunjang ketertiban, kerapihan, kebersihan, keamanan, kemudahan dalam penemuan kembali, dan kelestarian arsip.
3. Sarana pengendalian arsip adalah sarana dalam bentuk formulir dengan ukuran tertentu yang digunakan untuk mengendalikan arsip.
4. Sarana penyimpanan adalah sarana dalam berbagai bentuk dan ukuran yang berfungsi untuk menyimpan arsip.
5. Arsip tekstual adalah arsip yang bermediakan kertas.
6. Arsip foto adalah arsip dalam bentuk gambar statik.
7. Arsip audio visual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media non kertas baik yang bisa dibaca, didengar, atau dibaca dan didengar.
8. Arsip kartografik adalah arsip yang berisi informasi dalam bentuk grafis atau fotometrik tentang permukaan bumi atau sistem galaksi yang disusun berdasarkan skala tertentu, seperti peta, bagan, globe, bagan topografi, kartogram, potret udara, dan sejenisnya termasuk teks penjelasannya.
9. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang berisi informasi berbentuk gambar teknik.
10. Standarisasi Sarana Kearsipan adalah ketentuan tentang bentuk, ukuran, dan bahan sarana pengendalian arsip maupun penyimpanan arsip.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman/ standar dalam penyediaan sarana atau alat yang digunakan untuk menunjang ketertiban, kerapihan, kebersihan, keamanan, kemudahan dalam penemuan kembali, dan kelestarian arsip.

Pasal 3

- (1) Sarana kearsipan terdiri dari:
 - a. Sarana Pengendalian;
 - b. Sarana Penyimpanan; dan
 - c. Sarana Pemeliharaan;
- (2) Sarana pengendalian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Daftar pengendali adalah sarana pencatatan surat masuk atau keluar dalam bentuk kolom yang meliputi kolom nomor surat dari 00-99, kolom kode klasifikasi dan tanggal, dan nomor folio.
 - b. Kartu Kendali Masuk adalah sarana pengendalian surat masuk yang berbentuk kartu berukuran panjang 15 cm dan lebar 10 cm yang berisi catatan tentang identitas surat masuk, asal surat, isi ringkas surat, unit pengolah yang menindak lanjuti, dan catatan lain yang diperlukan.
 - c. Kartu Kendali Keluar adalah sarana pengendali surat keluar yang berbentuk kartu berukuran panjang 15 cm dan lebar 10 cm yang berisi catatan tentang identitas surat keluar, unit pengolah yang menciptakan surat, alamat yang dituju, dan catatan lain yang diperlukan.
 - d. Lembar Disposisi adalah lembar catatan untuk mengendalikan tindak lanjut surat atau sarana penyampaian surat yang berisi identitas surat yang didisposisi, unit/ orang yang didisposisi, isi disposisi dari atasan kepada bawahan atau sebaliknya, dan target waktu penyelesaian dari surat yang didisposisi.
 - e. Kartu tunjuk silang atau *cross reference* adalah Sarana pengendalian berbentuk kartu yang berisi indeks surat atau berkas yang menunjuk pada subyek lain atau sinonim untuk membantu kemudahan dalam penemuan kembali dengan cara menghubungkan 2 berkas yang saling berkaitan, atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan bagi surat atau berkas yang memiliki 2 indeks atau lebih, atau untuk menunjukkan adanya perubahan ejaan bagi berkas yang disimpan berdasarkan indeks nama.
 - f. Daftar berkas arsip aktif adalah formulir yang berisi: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
 - g. Daftar isi berkas arsip aktif adalah formulir yang berisi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
 - h. Kartu Peminjaman Lembar yang digunakan sebagai tanda bukti adanya peminjaman arsip yang berisi setidaknya identitas peminjam, identitas arsip yang dipinjam, jumlah arsip yang dipinjam, tanggal peminjaman, kesanggupan pengembalian, nama dan tanda tangan peminjam, dan nama dan tanda tangan petugas peminjaman.

- i. *Out Indicator* adalah alat atau tanda yang berbentuk *out guide* yang berfungsi sebagai pengganti berkas yang sedang dipinjam atau dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, atau berbentuk *out sheet* yang berfungsi sebagai pengganti item yang sedang dipinjam atau dikeluarkan dari folder tempat penyimpanannya.
- j. Kartu deskripsi arsip tekstual adalah sarana pencatatan data arsip dalam rangka pemberkasan dan penataan yang menggambarkan informasi dan kondisi arsip tekstual.
- k. Daftar arsip inaktif adalah formulir yang berisi: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
- l. Daftar arsip permanen adalah formulir yang berisi: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, dan jumlah arsip permanen.
- m. Daftar arsip musnah adalah formulir yang berisi: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, jumlah arsip yang dimusnahkan.
- n. Berita Acara penyerahan arsip tekstual adalah berita acara yang dibuat rangkap 2 dalam rangka penyerahan arsip tekstual dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- o. Kartu deskripsi arsip foto adalah sarana pencatatan data arsip dalam rangka pemberkasan dan penataan yang menggambarkan informasi dan kondisi arsip foto.
- p. Daftar Arsip Foto adalah sarana penemuan kembali arsip foto yang berisi susunan hasil deskripsi unit informasi arsip suatu kelompok/ grup arsip secara menyeluruh yang sekurang-kurangnya memuat: pencipta, unit pengolah, kegiatan, tahun, jumlah ekspose, keterangan.
- q. Berita Acara penyerahan arsip foto adalah berita acara yang dibuat rangkap 2 dalam rangka penyerahan arsip foto dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- r. Berita acara pemusnahan arsip foto adalah berita acara yang dibuat rangkap 2 dalam rangka pemusnahan arsip foto.
- s. Deskripsi arsip peta, gambar teknik, dan kearsitekturan adalah catatan baik dalam bentuk kartu deskripsi atau dalam bentuk daftar yang menggambarkan isi informasi, kondisifik, dan keterangan lain yang diperlukan dari peta, gambar teknik, atau kearsitekturan.
- t. Daftar arsip Kartografi adalah daftar yang berisi tentang nomor urut, kegiatan, unit kerja pencipta arsip, jumlah arsip, dan keterangan tentang arsip kartografi yang diciptakan.
- u. Inventaris arsip adalah sarana penemuan kembali arsip statis yang sudah dilengkapi dengan pendahuluan, sistem penataan, sejarah arsip, dan lain sebagainya.
- v. Formulir peminjaman arsip adalah blangko yang berisi tentang arsip yang dipinjam pengguna.

- (3) Gambar sarana pengendalian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Sarana Penyimpana Arsip terdiri dari :
- a. Folder kartu kendali adalah sarana untuk menyimpan kartu kendali berdasar kode dan indeks berkas.
 - b. Folder adalah Sarana penyimpanan untuk penempatan item arsip sehingga membentuk berkas berdasarkan kegiatan, permasalahan, atau jenis yang memiliki tab disebelah kanan pada sisi lipatan belakang yang berfungsi untuk menuliskan indeks berkas dan kode klasifikasi dari berkas yang disimpan, dan ditempatkan di *filing cabinet* dengan tumpuan punggung folder.
 - c. Folder (*hanging Folder*)/Map Gantung (*hanging map*) adalah Sarana untuk penempatan item arsip sehingga membentuk berkas berdasarkan kegiatan, permasalahan, atau jenis yang memiliki pengait pada sisi kanan dan kiri masing-masing lembaran yang berfungsi untuk menggantungkan pada gawang *filing cabinet*, serta tab pada sisi lembar belakang yang berfungsi untuk menuliskan indeks berkas arsip yang disimpan yang dapat digeser ke kanan atau ke kiri.
 - d. Guide/penyekat kartu kendali adalah sarana yang terbuat dari karton berukuran panjang 15 cm dan lebar 10 cm untuk memberikan batas dan sebagai penunjuk antara pokok masalah dengan rinciannya dalam penataan kartu kendali yang setiap lembar memiliki tab/lidah pada sisi kanan untuk menuliskan pokok masalah, atau tengah, maupun tengah kanan yang berfungsi untuk menuliskan rincian masalah.
 - e. Kotak Kartu Kendali adalah sarana untuk menyimpan kartu kendali masuk atau keluar dalam bentuk kotak dengan permukaan penceng yang dibuat dari bahan karton atau logam.
 - f. Kotak *Tickler File* adalah sarana berbentuk kotak dengan permukaan penceng yang dibuat dari karton untuk menyimpan lembar disposisi yang diatur berdasarkan tanggal.
 - g. Boks arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip inaktif atau arsip statis.
 - h. Laci kartu kendali/ *card cabinet* adalah laci kartu kendali adalah lemari dari bahan logam yang memiliki 12 laci untuk menyimpan kartu kendali.
 - i. Boks karti kendali adalah sarana untuk menyimpan kartu kendali yang sudah memasuki masa inaktif.
 - j. Rak arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip inaktif yang retensinya dibawah 10 tahun. *Roll o pack*/rak bergerak adalah sarana untuk menyimpan arsip inaktif yang retensinya minimal 10 tahun atau arsip statis atau arsip yang memerlukan pengamanan khusus.

- k. Filinf cabinet adalah alat atau lemari dari logam yang digunakan untuk menyimpan berkas aktif dengan laci-laci untuk menyimpan folder secara vertikal (bertumpu pada punggung folder).
 - l. Almari arsip adalah almari yang digunakan untuk menyimpan sarana kearsipan seperti map folder, sekat, kartu kendali, lembar disposisi dan sebagainya.
 - m. Meja sortir adalah meja untuk memisah-misahkan naskah dinas, arsip aktif maupun inaktif sebelum ditangani lebih lanjut/ sebelum disimpan.
 - n. Odner adalah sarana penyimpanan arsip yang tidak dapat disimpan pada folder.
 - o. Boks arsip Kendaraan Bermotor adalah boks dengan ukuran khusus yang digunakan khusus arsip kendaraan bermotor.
 - p. Almari peta adalah almari untuk menyimpan arsip berbentuk peta, gambar teknik, kearsitekturan, atau yang sejenis dengan cara dilembarkan, atau digantung.
 - q. Tabung peta/gambar adalah alat berbentuk tabung dengan ukuran besar dan kecil yang berfungsi untuk menyimpan peta, gambar teknik, kearsitekturan, atau arsip sejenis dengan cara digulung.
 - r. Amplop/ kantong foto positif adalah amplop yang digunakan untuk menyimpan arsip foto positif.
 - s. Amplop/ kantong foto negatif adalah amplop yang digunakan untuk menyimpan arsip foto negatif.
 - t. Tempat menyimpan CD foto adalah sarana penyimpanan arsip foto yang disimpan dalam bentuk CD.
 - u. Kotak Foto adalah sarana untuk penataan arsip foto.
 - v. Almari tahan api adalah almari yang digunakan untuk menyimpan arsip vital.
 - w. Stopmap data medikal adalah sarana untuk menyimpan data medis (medical records)
- (2) Gambar sarana penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Laampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Maret 2014

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 15

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

c. Kartu Kendali Keluar

15 cm			
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA INSTANSI KARTU SURAT KELUAR	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		
10 cm			

d. Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Kepala</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Tanggal penyelesaian :</div>	
10 cm	

h. Kartu Peminjaman Arsip

No.	Arsip yang dipinjam	Nama Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Tanggal Perpanjangan Peminjaman	Tanda Tangan Peminjam	Tanda Tangan Petugas

i. Out Indicator

No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

35 cm

Out Guide

No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

Out Sheet

q. Berita Acara Penyerahan Arsip Foto

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP FOTO

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (Instansi) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU ;

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Lembaga Kearsipan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan arsip foto bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup *) sejumlah seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA;

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip foto sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

Lembar kesatu, untuk PIHAK KESATU

Lembar kedua, PIHAK KEDUA

Yang menerima
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan
PIHAK KESATU

.....
NIP.

.....
NIP.

* Pilih yang diperlukan

r. Berita Acara Pemusnahan Arsip Foto

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FOTO

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Panitia Pemusnahan Arsip berdasarkan (Surat Keputusan (sesuai SK) Nomor : tanggal tahun) telah melakukan pemusnahan arsip (nama instansi) sebagaimana tercantum dalam (Lampiran I, II dan III) dengan dilebur secara kimiawi .

Yogyakarta,

Kepala Instansi

Panitia Pemusnahan Arsip

.....

.....

Saksi – saksi

Bidang Hukum

Bidang Pengawasan

.....

.....

s. Deskripsi arsip Kartografi (peta, gambar teknik, dan kearsitekturan)

22 Cm

DESKRIPSI KARTOGRAFI	
No. Sementara :	No. Def :
1. Jenis :	.....
2. No Gambar/Tahun :	.....
3. Judul, Sub Judul :	.....

4. Lokasi :	.....
5. Skala :	.....
6. Ukuran :	.....
7. Pembuat :	.....
8. Asal Arsip :	.....
9. Jumlah :	..... lembar dari lembar
10. Keterangan :	.....
(status, kondisi, warna)	.....

15 Cm

t. Daftar Arsip Kartografi

DAFTAR ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN					
No	Nomor Gambar	Uraian (Pokok Kegiatan, Masalah, Lokasi)	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

u. Formulir Peminjaman

	FORMULIR		
PEMINJAMAN ARSIP			
Nama : Nomor Identitas : Pekerjaan : Jabatan : Alamat : Keperluan :			
Arsip Tekstual <input type="checkbox"/>			
Arsip Non tekstual	Arsip Foto <input type="checkbox"/> Arsip Video <input type="checkbox"/>		
	Arsip Rekaman Suara <input type="checkbox"/>		
Kartografi/ Kearsitekturan <input type="checkbox"/>			
NO	KHASANAH ARSIP	NOMOR ARSIP	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Jumlah		

Yogyakarta,

Mengetahui,

Pejabat Layanan/ Arsiparis (_____)	Petugas, (_____)	Peminjam, (_____)
---	---------------------------	----------------------------

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,



HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

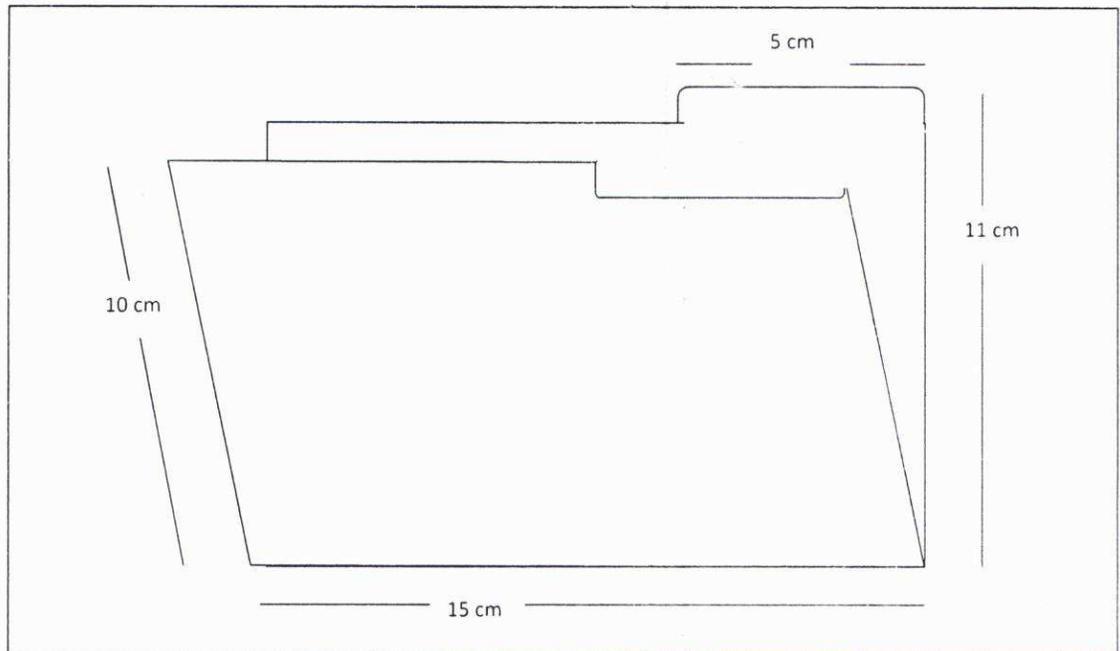
ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

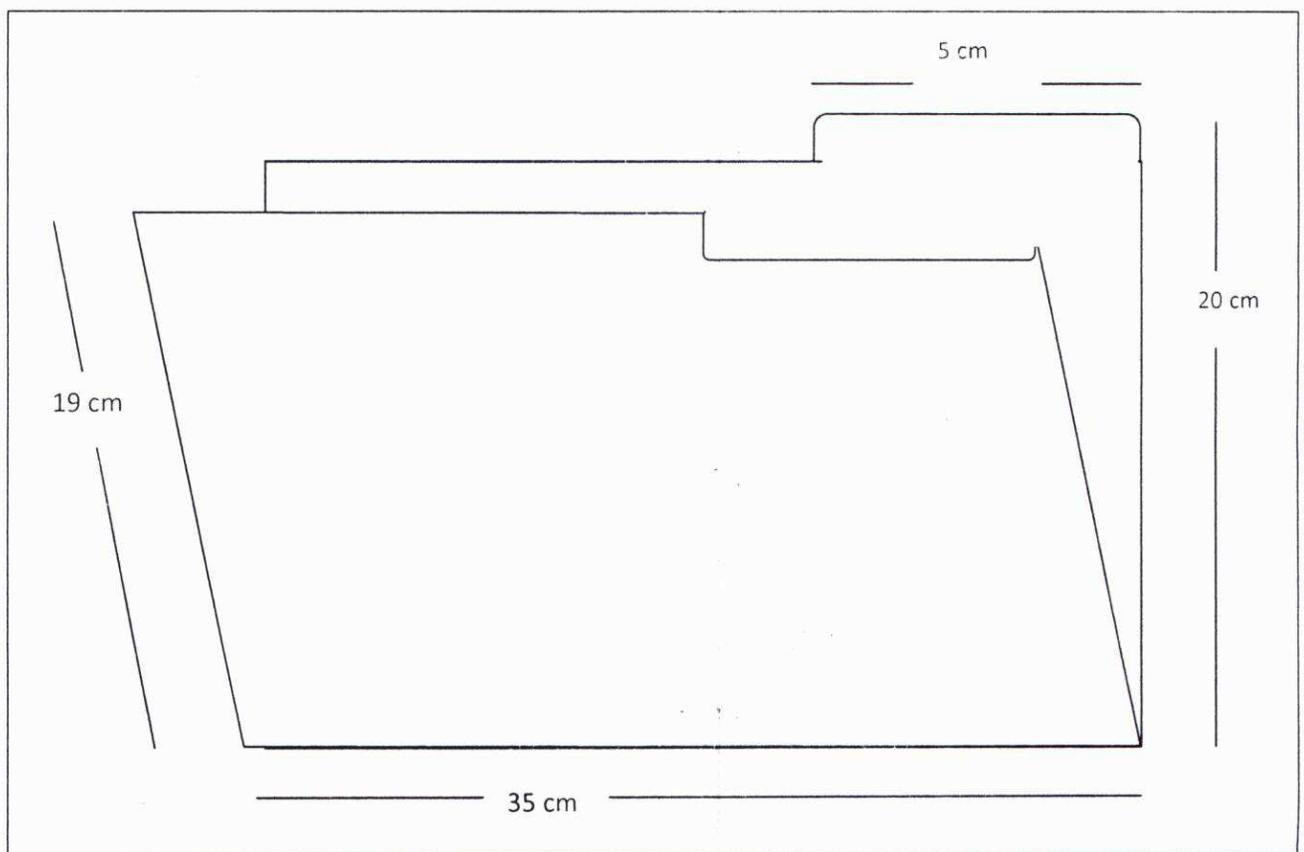
LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR *15 TAHUN 2014*
TENTANG
STANDARISASI SARANA KEARSIPAN DAERAH

SARANA PENYIMPANAN ARSIP

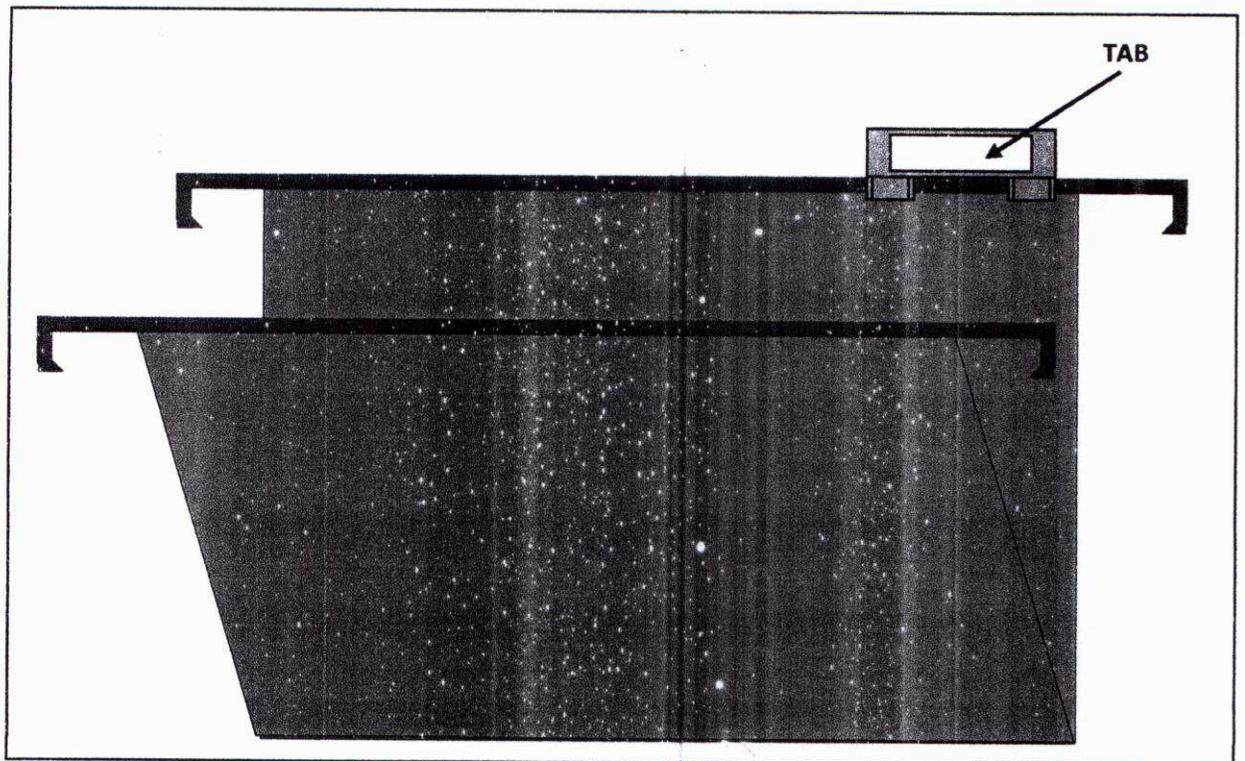
a. Folder kartu kendali



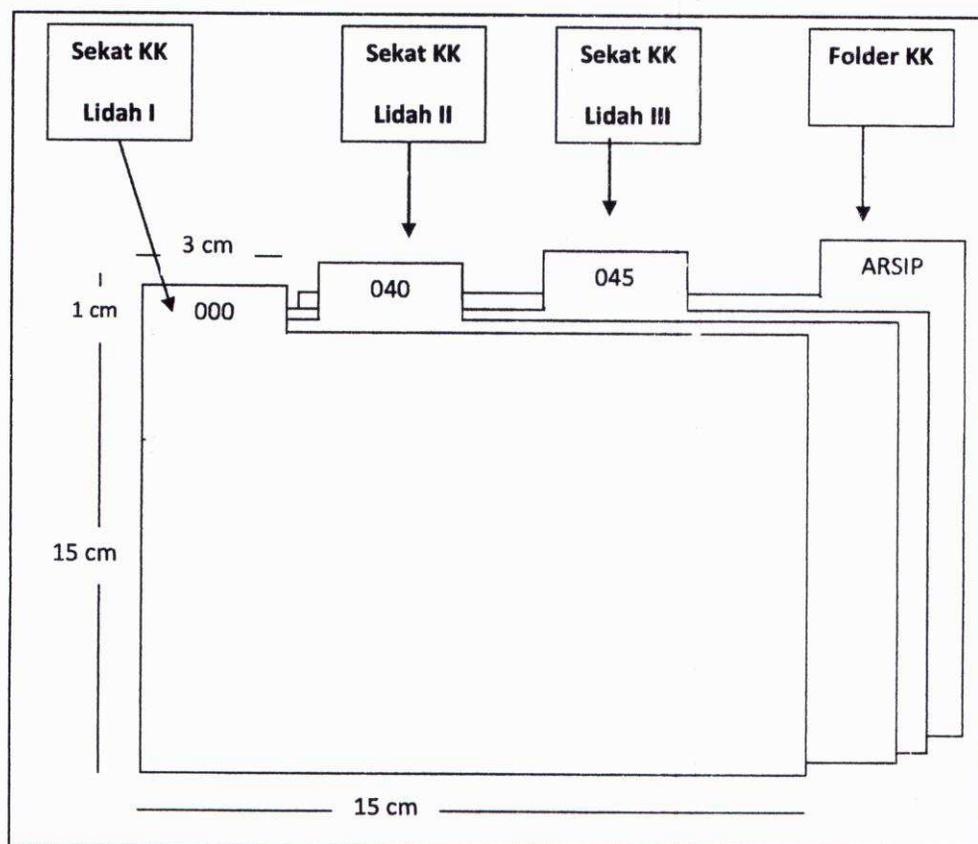
b. Folder Arsip



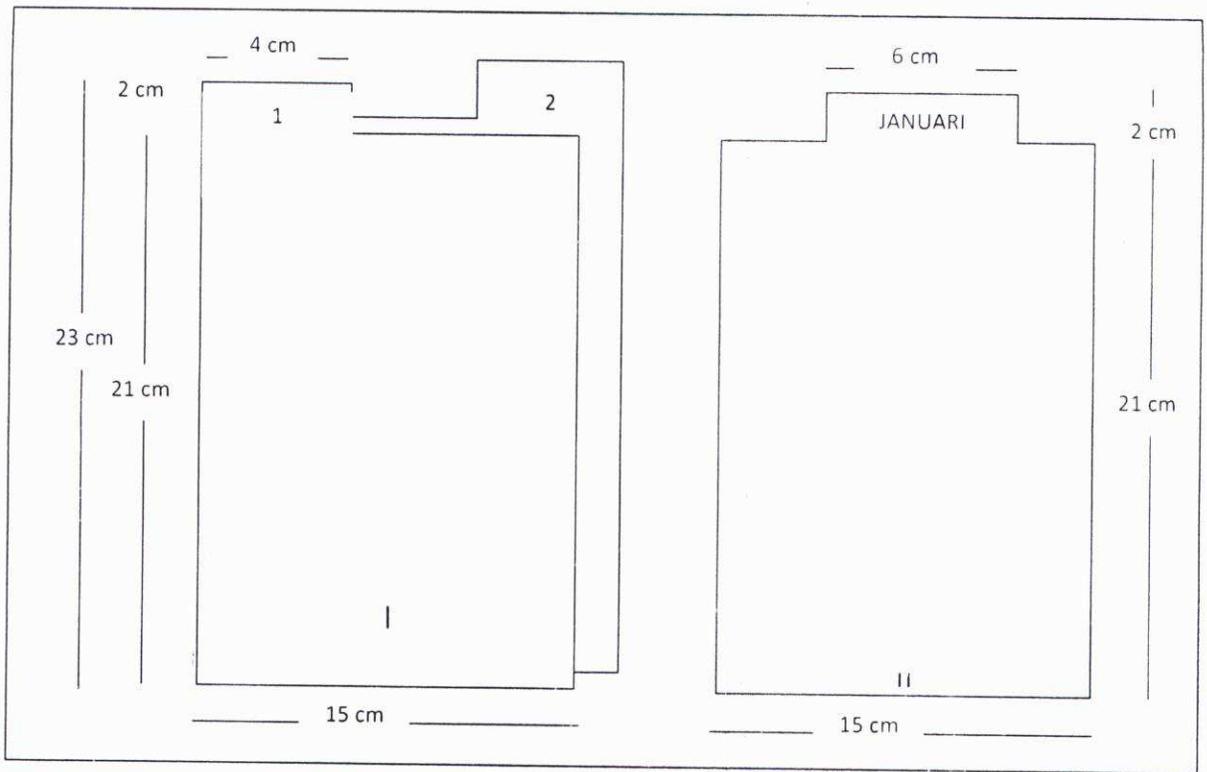
c. Map Gantung (*Hanging Folder*)



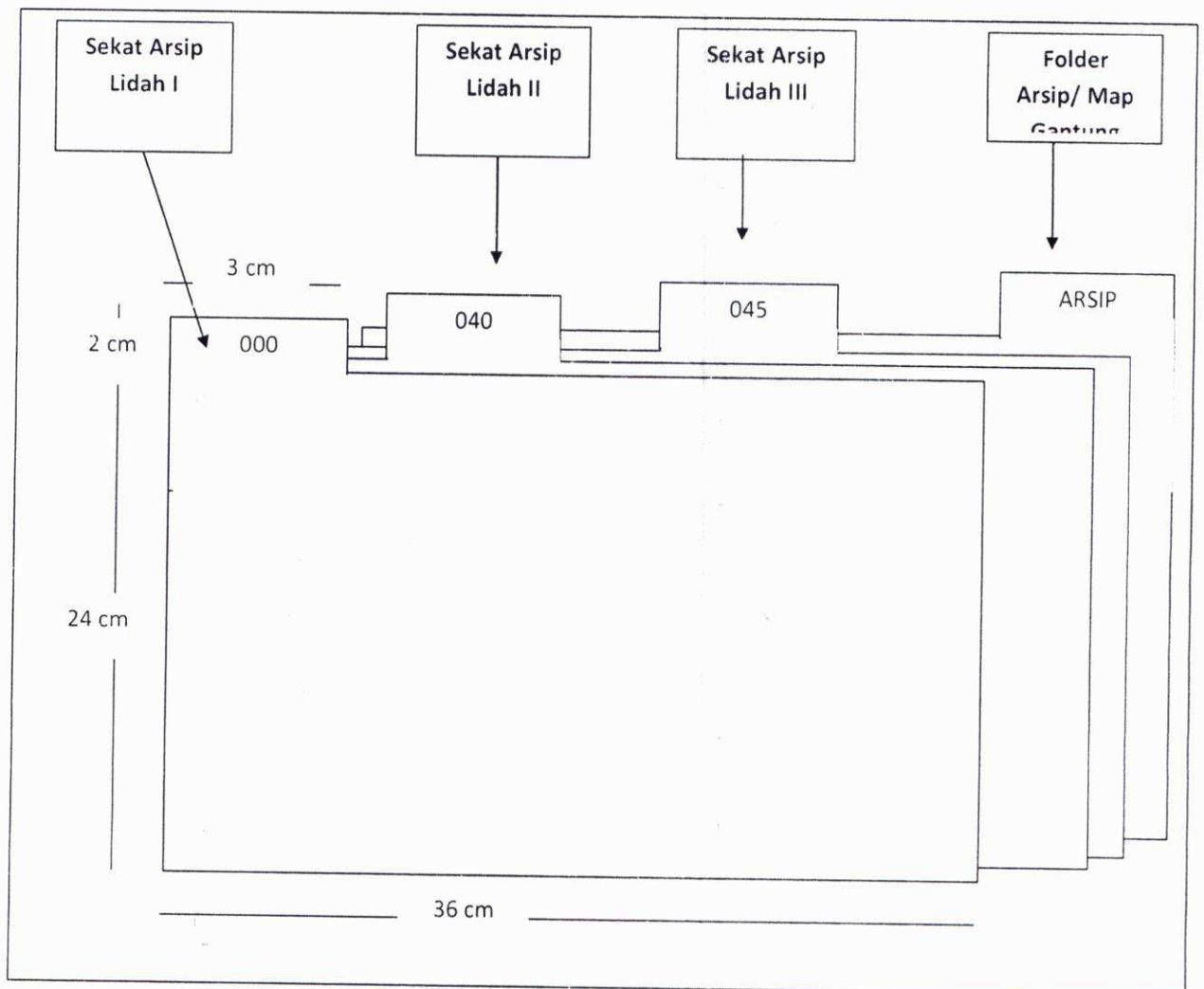
d. Skat/Guide



SEKAT KARTU KENDALI

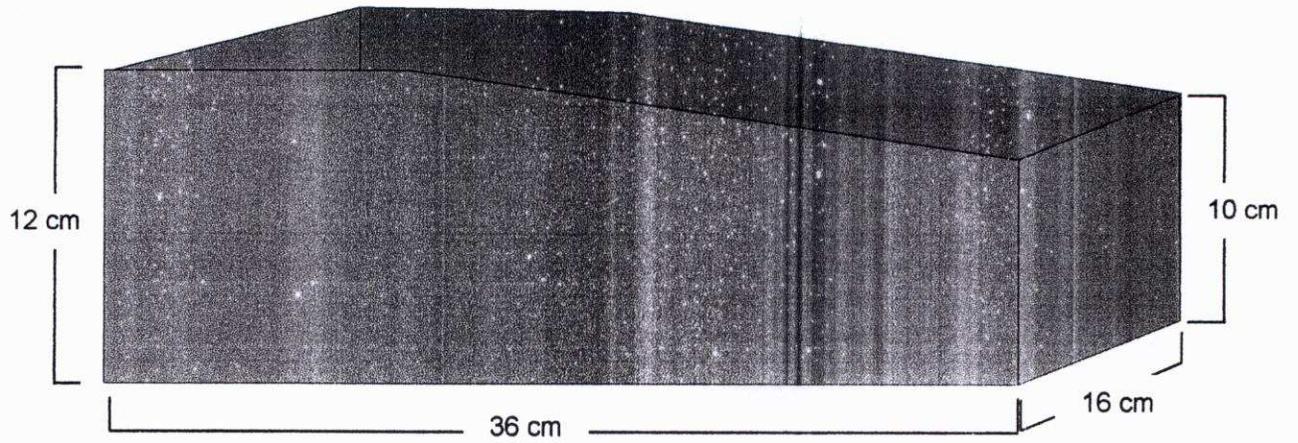


SEKAT TANGGAL DAN SEKAT BULAN LEMBAR DISPOSISI

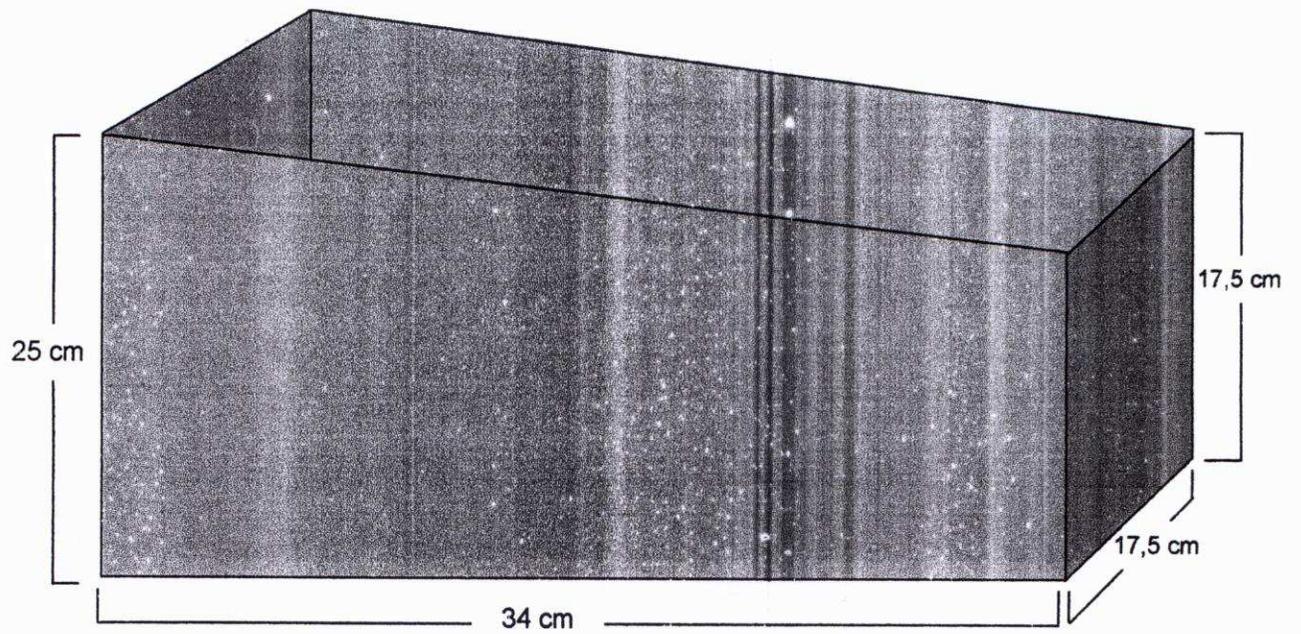


SEKAT ARSIP

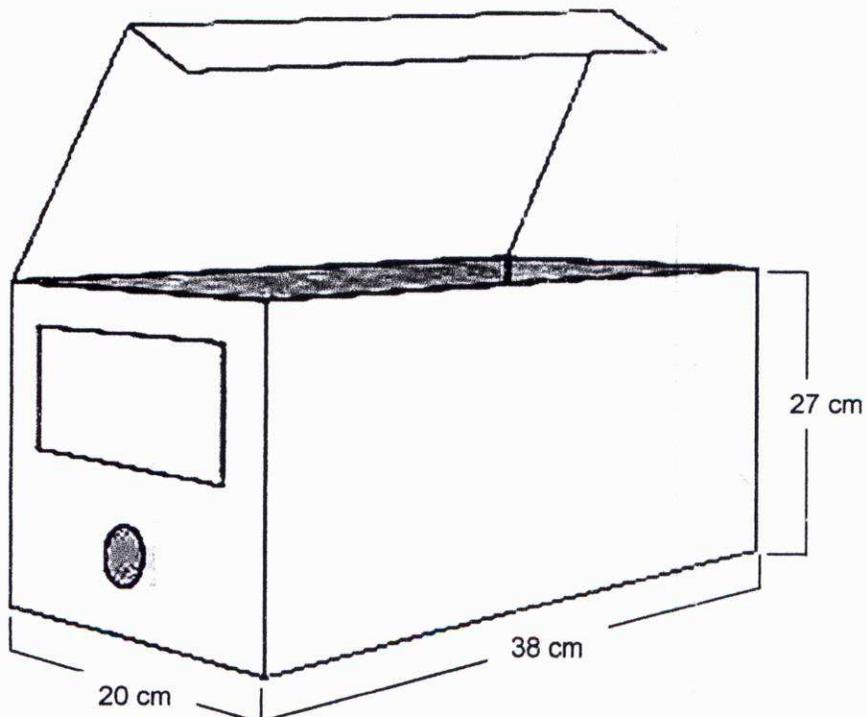
e. Kotak kartu kendali



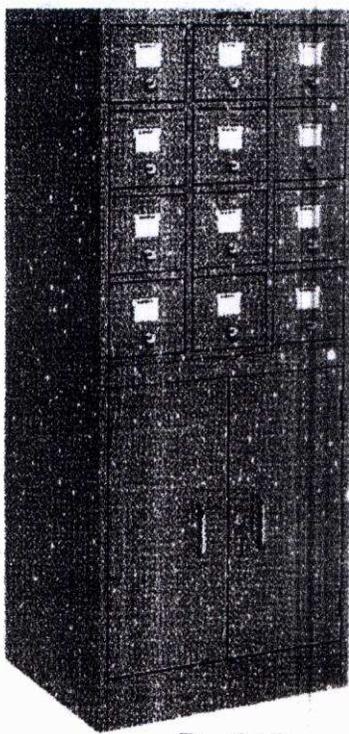
f. Kotak lembar disposisi/tickler file



g. Boks arsip

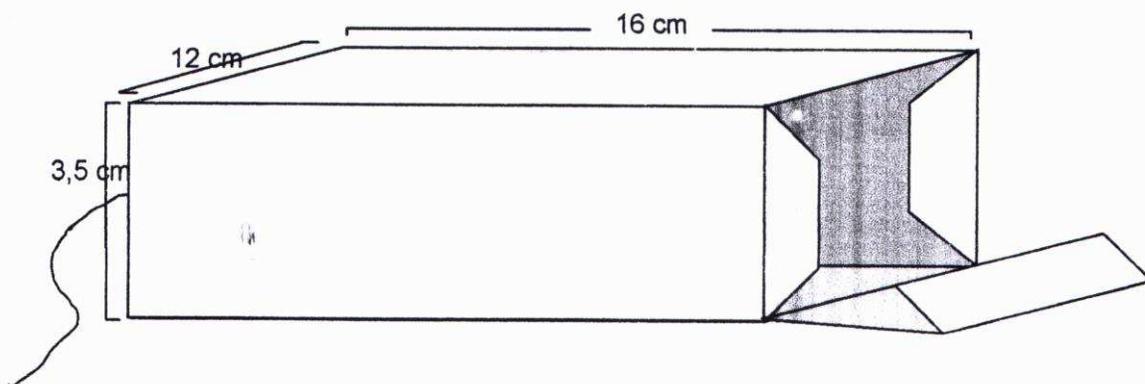


h. Laci kartu/kendali/card cabinet

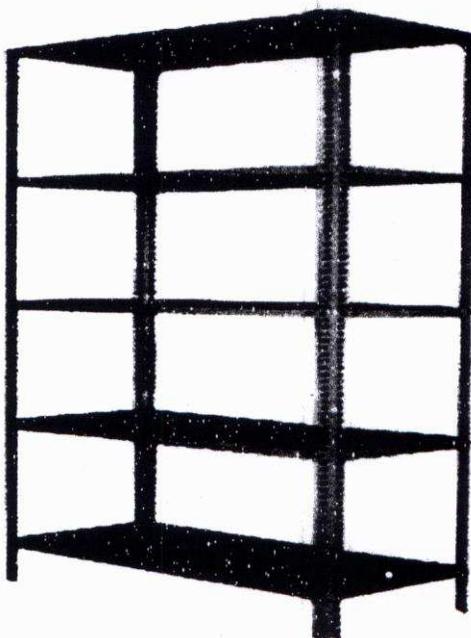


D. 312

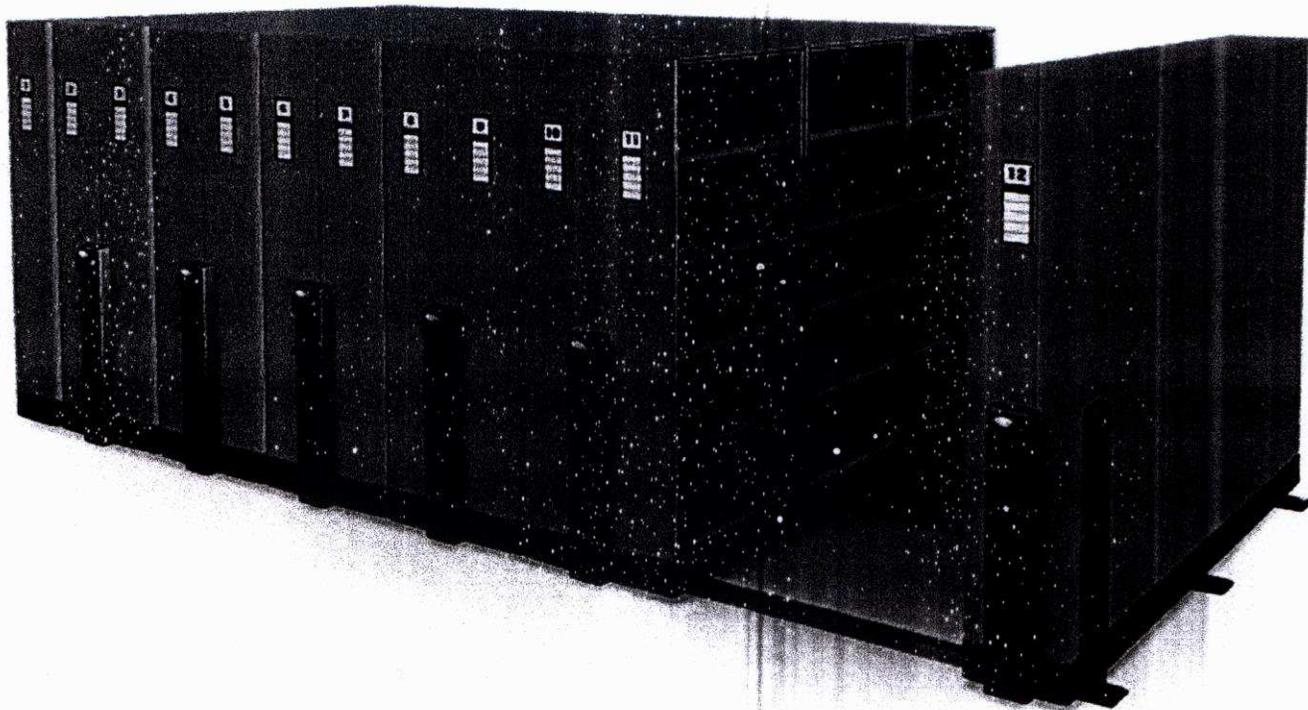
i. Kotak kartu kendali



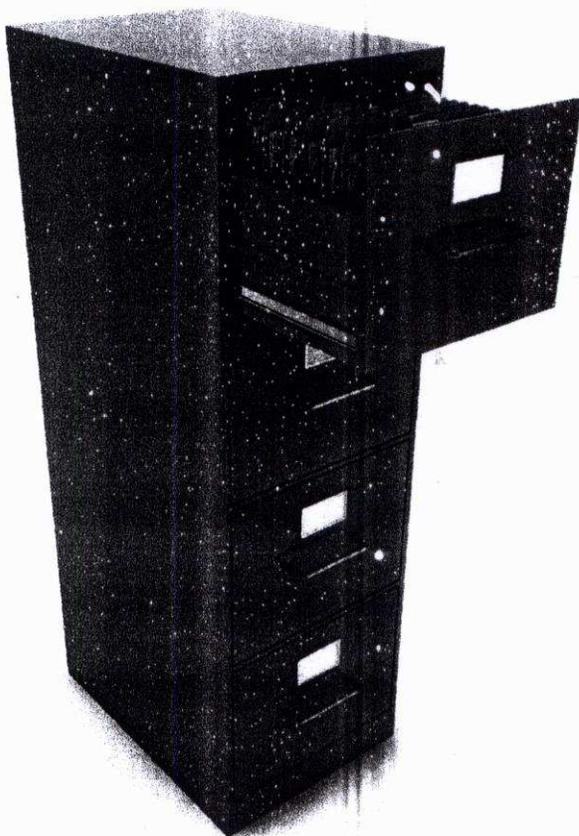
j. Rak arsip



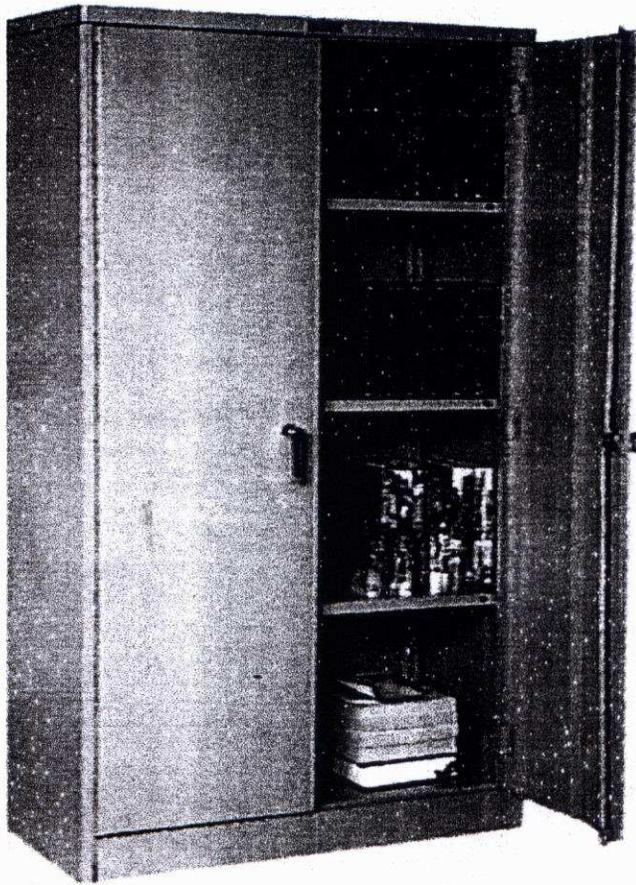
k. Roll o pack/rak bergerak



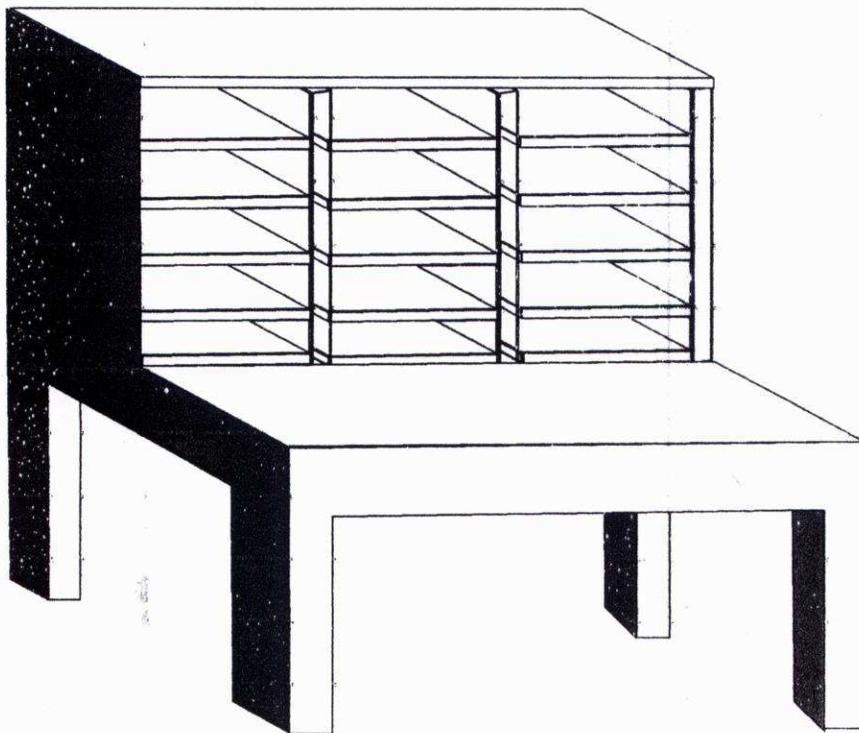
l. Filing cabinet



m. Almar arsip



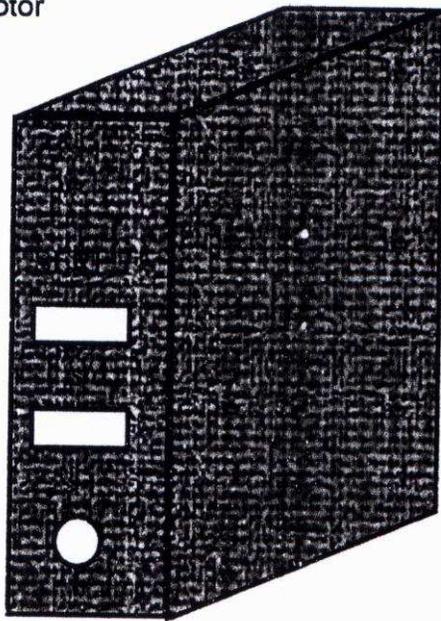
n. Meja sortir



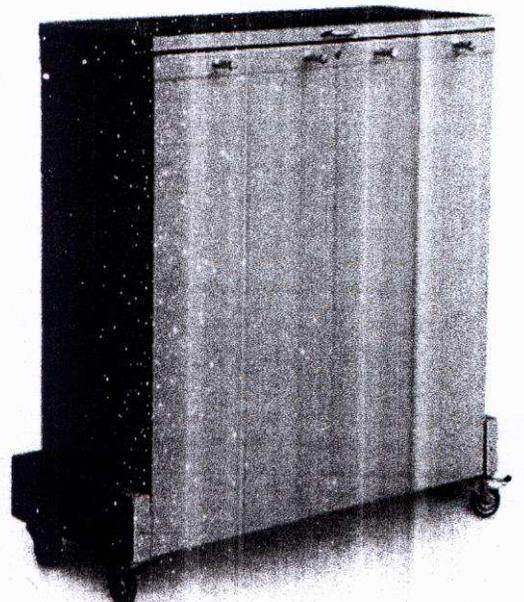
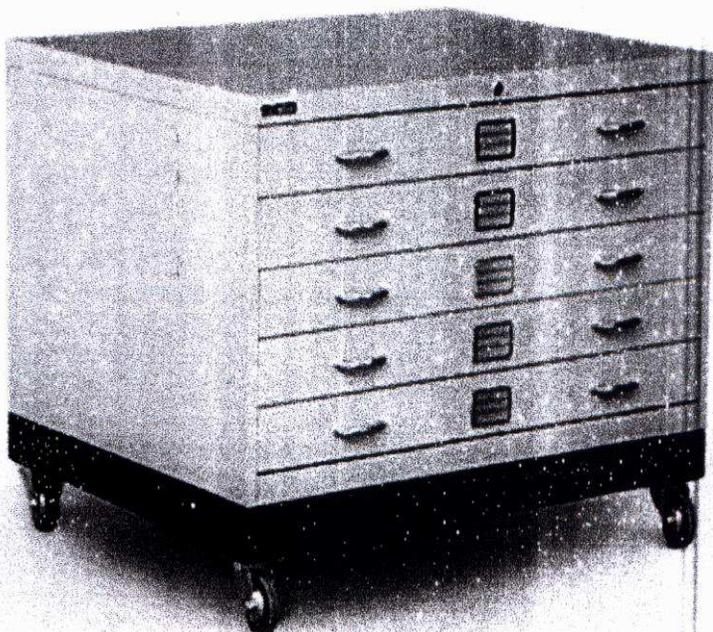
o. Odner



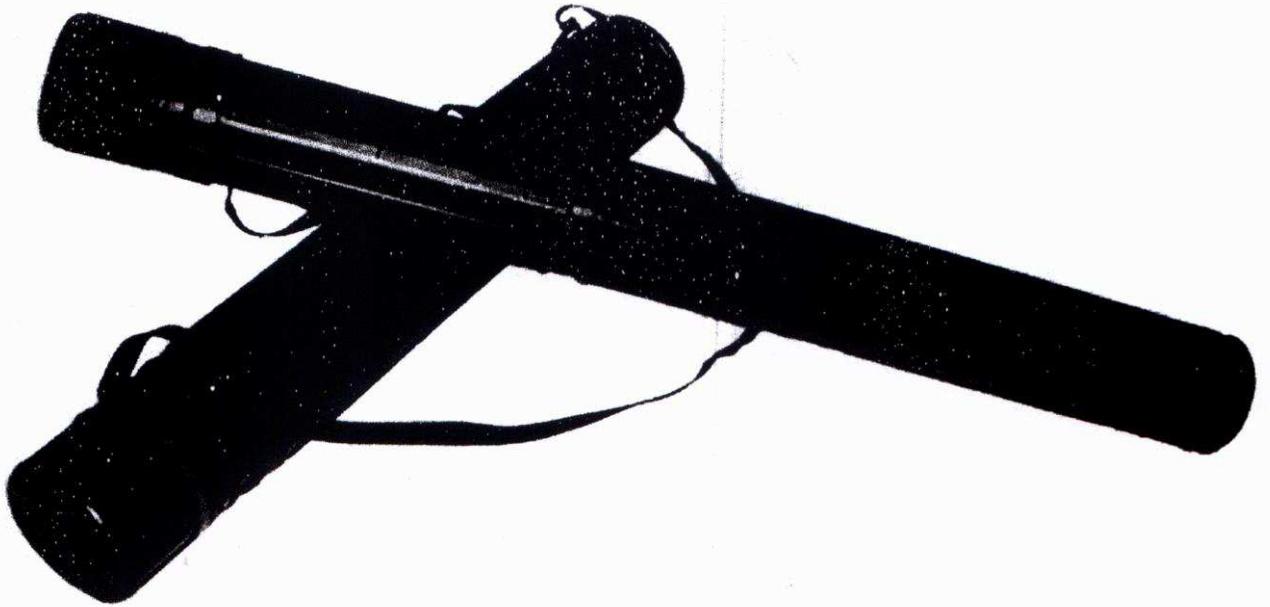
p. Boks arsip Kendaraan Nermotor



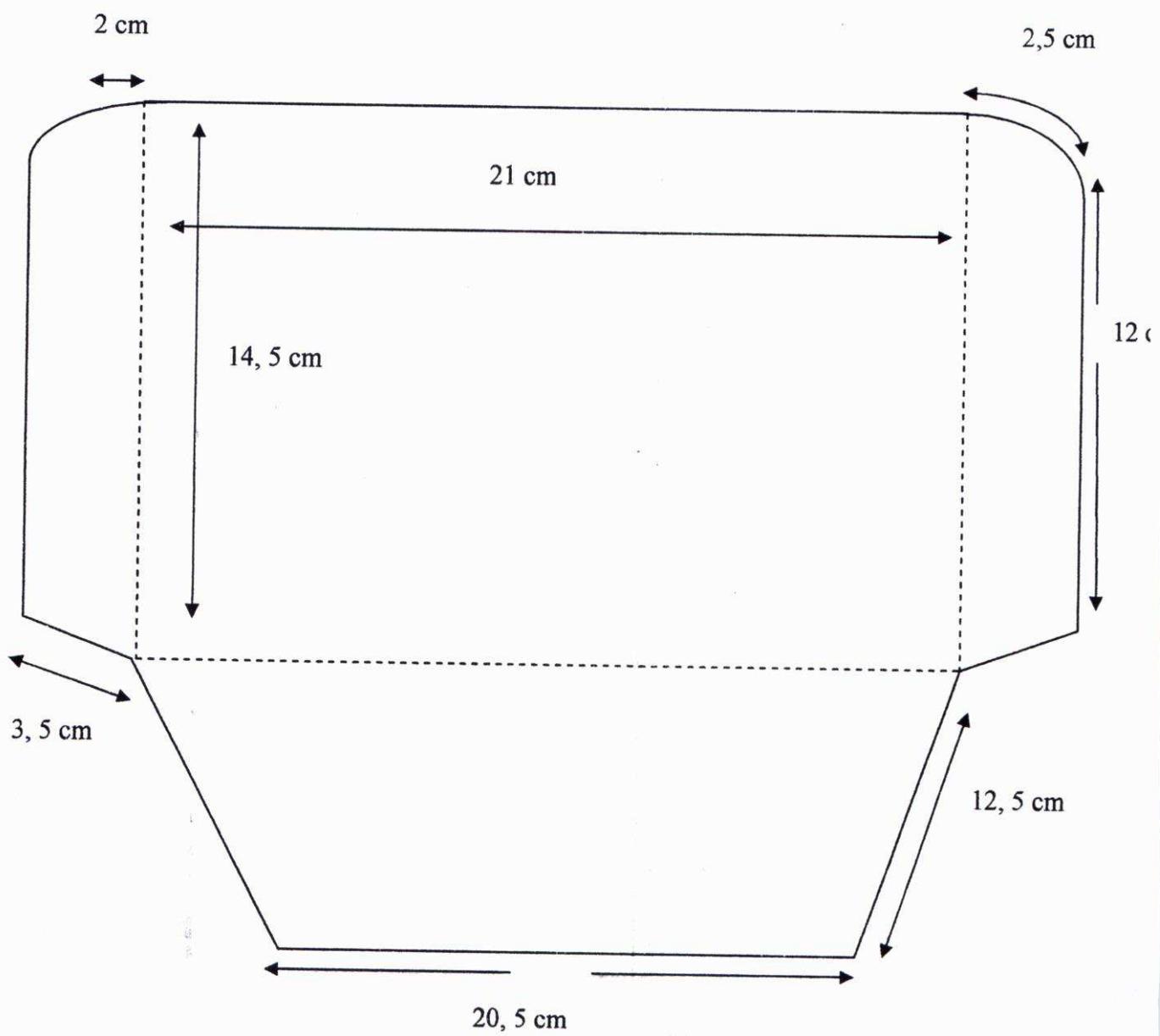
q. Almari peta



r. Tabung peta/gambar



s. Amplop/kantong foto positif

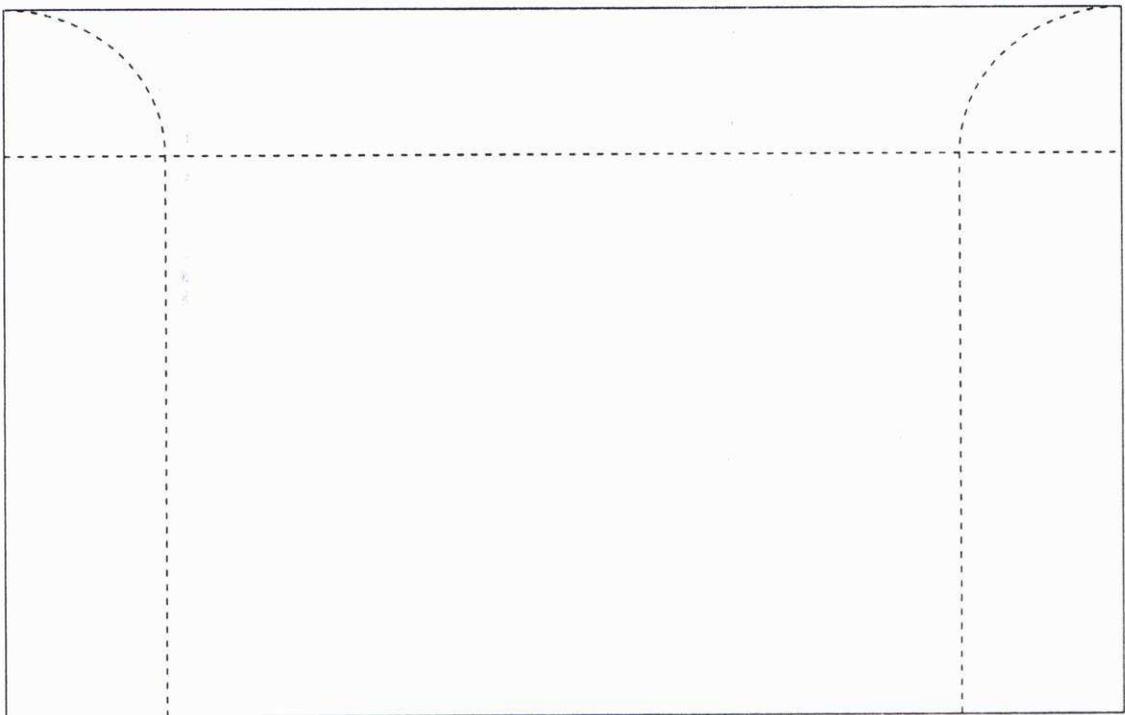


Tampak Dari Depan

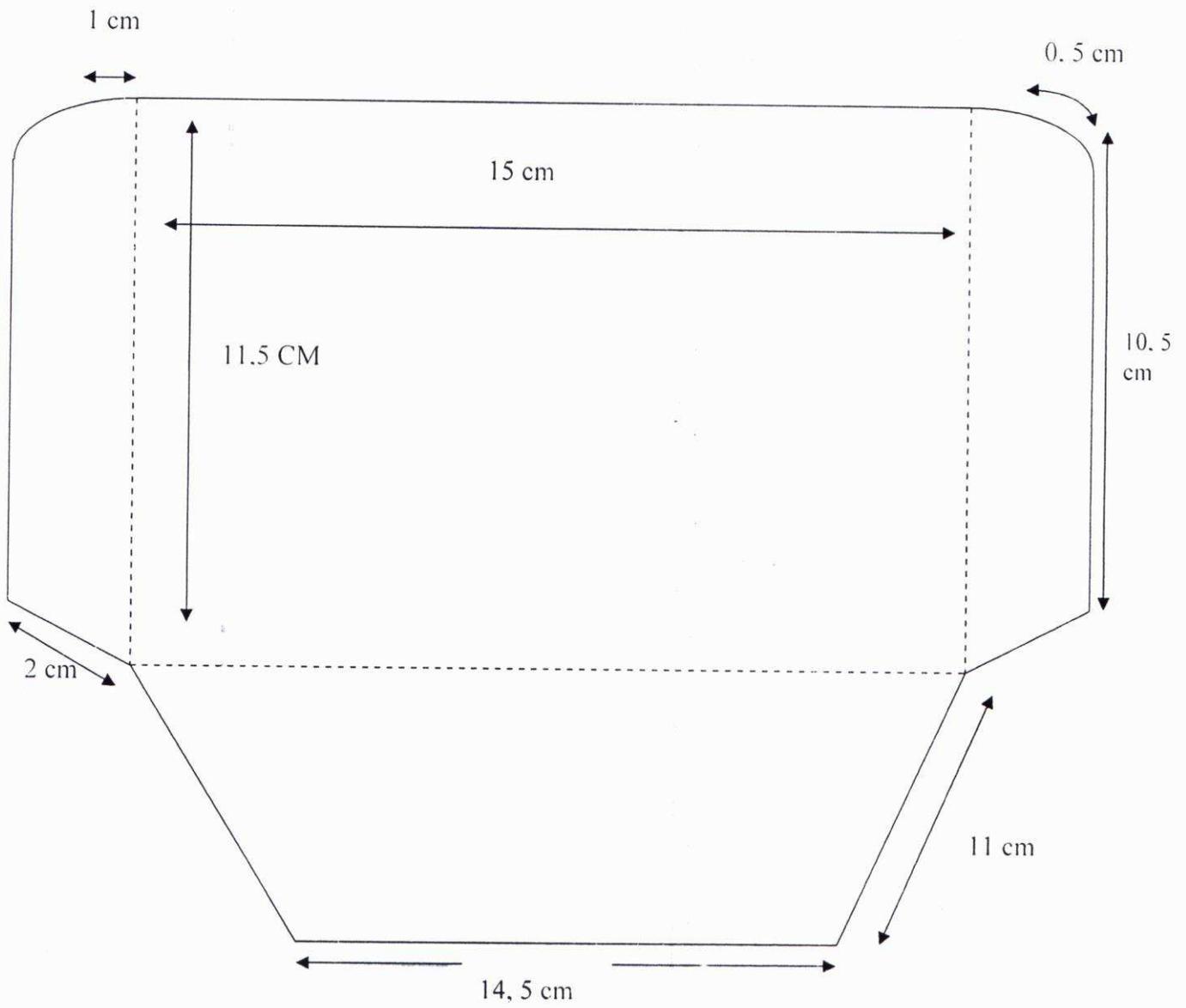
Pencipta Arsip

Nomor Definitif

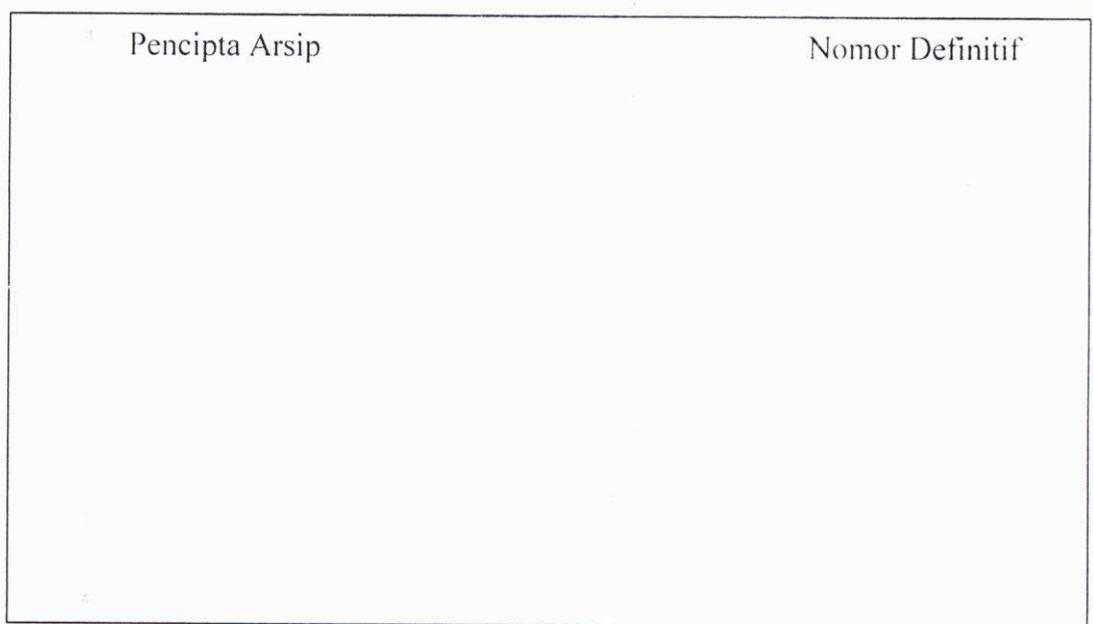
Tampak Dari Belakang



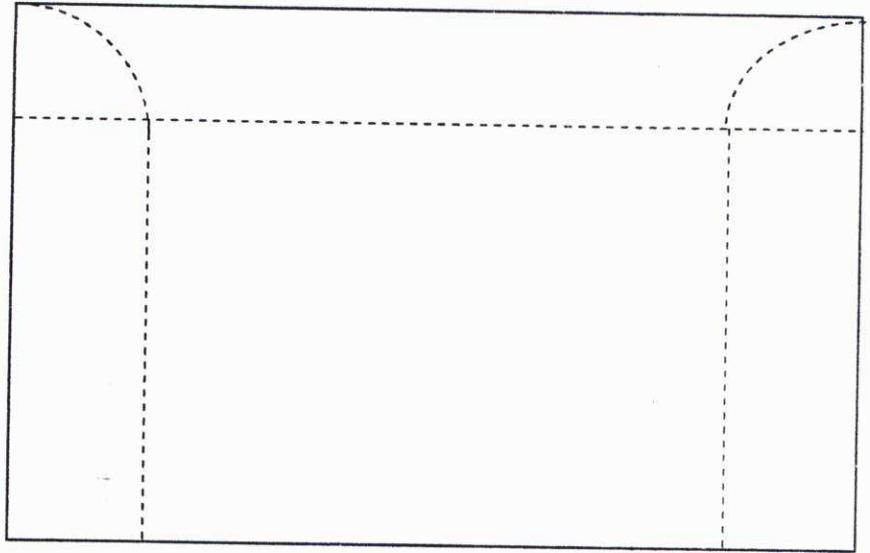
t. Amplop/kantong foto negatif



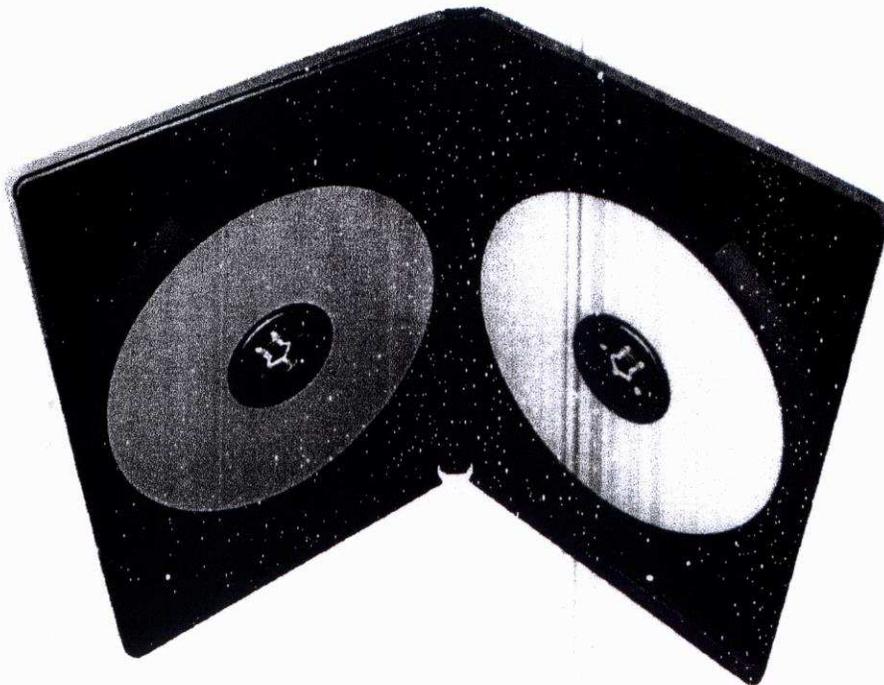
Tampak Dari Depan



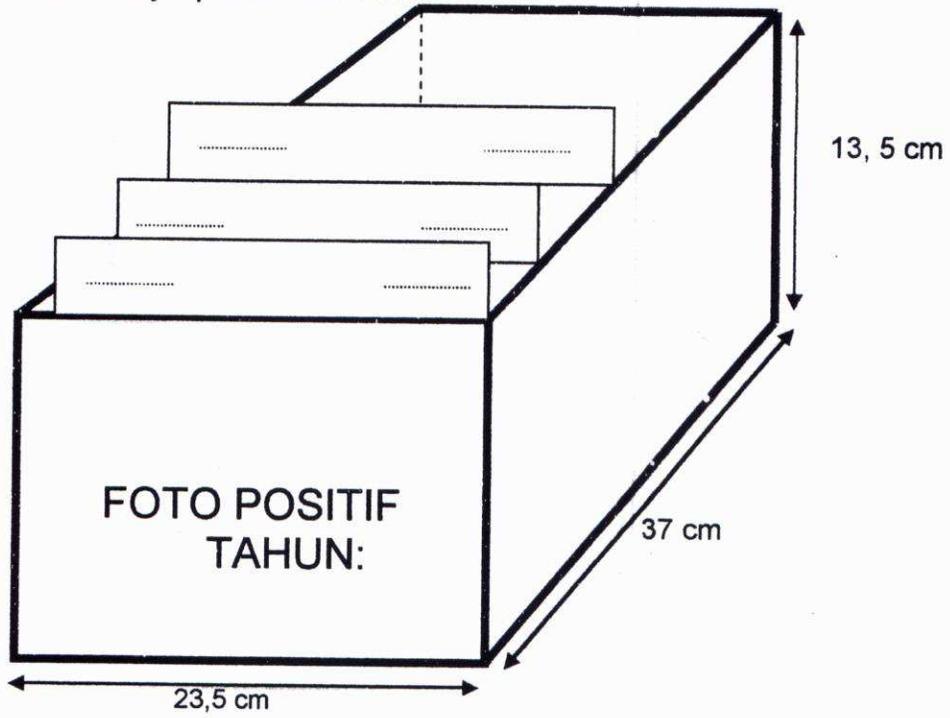
Tampak Dari Belakang



u. Tempat penyimpanan CD



v. Kotak Penyimpanan Foto Positif



w. Almari tahan api



x. Stopmap data medikal (medical records)

[REDACTED]	Nama Keluarga			Nama Sendiri	
	[REDACTED]			[REDACTED]	
				TAHUN KUNJUNGAN	
				2010	2015
				2011	2016
				2012	2017
				2013	2018
				2014	2019

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

