



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

STANDARDISASI SARANA PENYIMPANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka peningkatan penyelenggaraan kearsipan khususnya terkait dengan penyimpanan arsip pada Perangkat Daerah perlu mengatur standardisasi sarana penyimpanan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standardisasi Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Nomor 5679);
 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. Peraturan Pemerintah 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);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2004 Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARDISASI SARANA PENYIMPANAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
- 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- Arsip In Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah direvisi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
- Arsip foto adalah hasil pemotretan baik berupa negative film (klise) maupun gambar positif (hasil cetak/afdruk) yang layak disimpan melalui tahap seleksi.
- Arsip Kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metric, termasuk di dalamnya anatara lain peta, chart, denah, desain bangun mesin/pesawat, bagan dan sejenisnya.
- Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung/bangunan bersejarah dan lain-lainnya.
- Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas
- Tab adalah bagian dari sekat (guide) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label/menuliskan kode/indeks.

12. Sekat (*Guide*) adalah penyekat di dalam filling cabinet, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/ huruf, numerik/angka dan kronologis. Sekat (*Guide*) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
13. Sekat I (*Guide Primer*) adalah sekata yang memberi petunjuk adanya kelompok utama.
14. Sekat II (*Guide Sekunder*) adalah sekata yang memberi petunjuk adanya sub kelompok utama.
15. Sekat III (*Guide Tersier*) adalah sekata yang memberi petunjuk adanya sub-sub bagian kelompok utama.
16. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip in aktif dan statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.

Pasal 2

- (1) Standardisasi sarana penyimpanan arsip merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dan pemerintah desa dalam menggunakan sarana penyimpanan arsip.
- (2) Sarana penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. Sarana penyimpanan arsip statis dan dinamis; dan
 - b. Sarana penyimpanan arsip foto dan bentuk khusus.
- (3) Standardisasi sarana penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 23 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 74

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 74 TAHUN 2016
 TENTANG
 STANDARDISASI SARANA
 PENYIMPANAN ARSIP DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MAGELANG

STANDARDISASI SARANA PENYIMPANAN ARSIP

I. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF

1. Folder

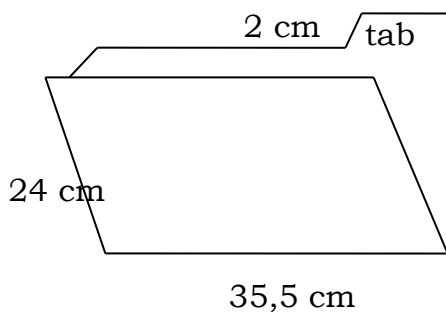
a. Folder biasa

Folder biasa digunakan untuk penyimpanan arsip kertas, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik seri, rubric atau dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title/indeks dan kode klasifikasi.

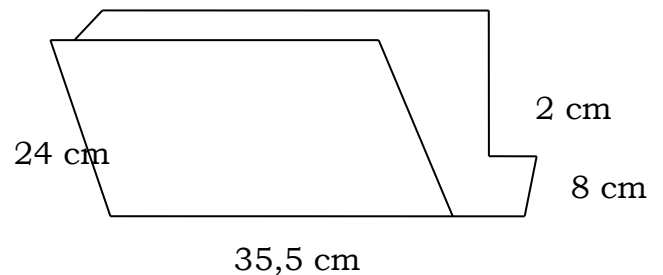
Folder terbuat dari kertas karton.

Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada 2 macam, yaitu:

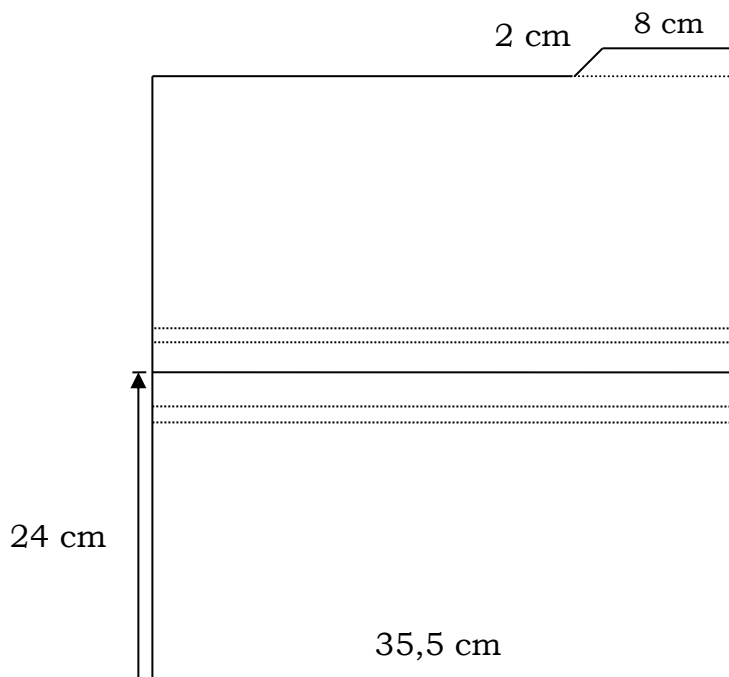
- Folder dengan tab di atas sebelah kanan, penataannya dilakukan secara vertical (lihat Gambar 1)
- Folder dengan tab disamping, penataan dilakukan secara lateral (Gambar 2)



Gambar 1 tab di atas



Gambar 2 tab di samping

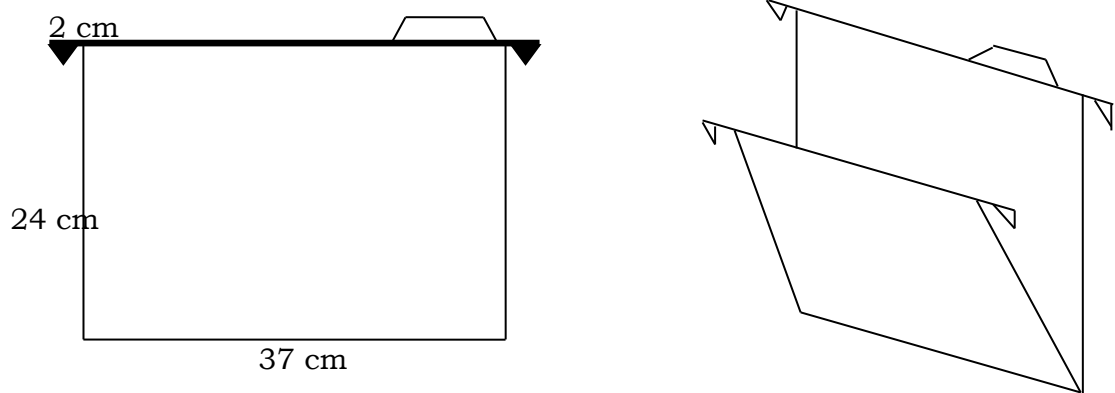


Gambar Rancang Bangun Folder

- b. Folder gantung digunakan seperti folder biasa. Hanya folder gantung tabnya tidak menjadi kesatuan dengan badan folder, tetapi menggunakan tab lepas (yang dapat dipasang) dari plastik dan mempunyai penggantung di kedua sisinya.

Standar ukuran folder gantung:

P = 37 cm, L = 24 cm, P penggantung dari tepi folder = 2 cm



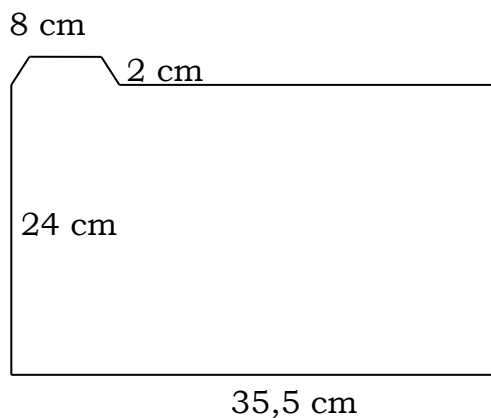
Gambar map gantung/hang map

2. Sekat/ Guide

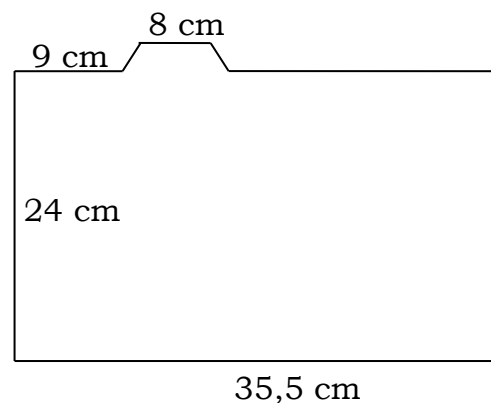
Sekat/ Guide digunakan sebagai pembatas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas/ penemuan kembali arsip.

Sekat/ Guide dibuat dari karton atau plastic segi empat dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan *tab*. Sekat/ Guide biasanya terdiri dari sekat primer, sekunder dan tersier.

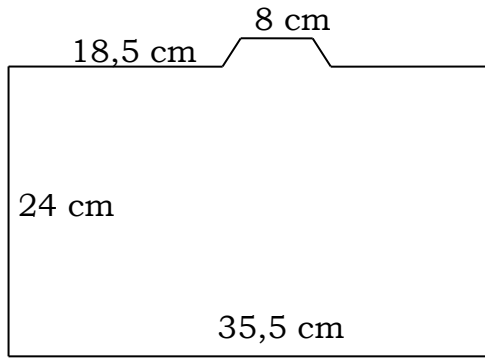
Standar ukuran Sekat/ Guide : P = 35,5 cm, L = 24 cm, kemiringan tab = 2 cm, P tab = 8 cm.



Gambar 1. Sekat I (Guide Primer)



Gambar 2 Sekat II (Guide Sekunder)



Gambar 2 Sekat III (*Guide Tersier*)

3. *Out Sheet*

Out Sheet dibuat dari kertas manila berbentuk segi empat dengan ukuran: P = 35,5 cm, L = 24 cm. Digunakan sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder (bisa 1 atau beberapa lembar).

Out Sheet berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan diletakkan di tempat arsip yang dipinjam tersebut.

OUTSHEET

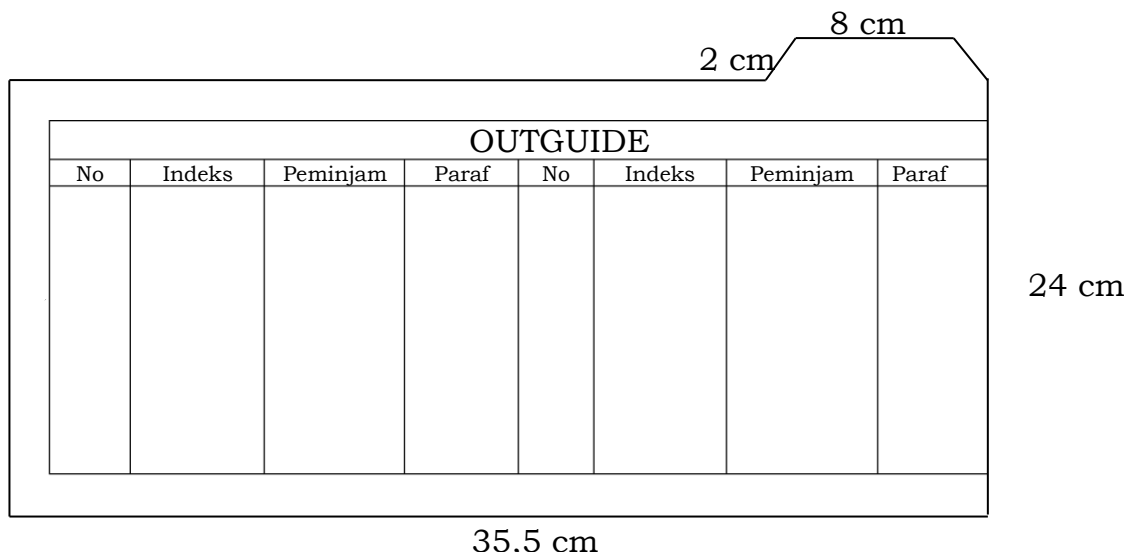
No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

35,5 cm

Gambar *Out Sheet*

4. *Out Guide*

Out Guide terbuat dari kertas manila berbentuk segi empat dan ada bagian yang menonjol ke atas disebut tab. Ukuran *Out guide* adalah P = 35,5 cm, L = 24 cm, kemiringan tab = 2 cm, P tab = 8 cm. *Out guide* digunakan sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam sebanyak 1 (satu) folder, diletakkan di tempat folder yang dipinjam tersebut.



35.5 cm
Gambar *Out Guide*

5. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet adalah almari yang terbuat dari metal dan digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif. Arsip tersimpan di folder dalam suatu susunan sekat, disusun secara vertikal dalam laci. Penyusunan arsip selalu diawali dari laci paling atas ke bawah. *Filing Cabinet* dilengkapi dengan kunci pengaman secara sentral.



Gambar *filing cabinet*



Gambar Visualisasi penggunaan filing kabinet, map gantung dan sekat

6. Latomap dan almari latomap

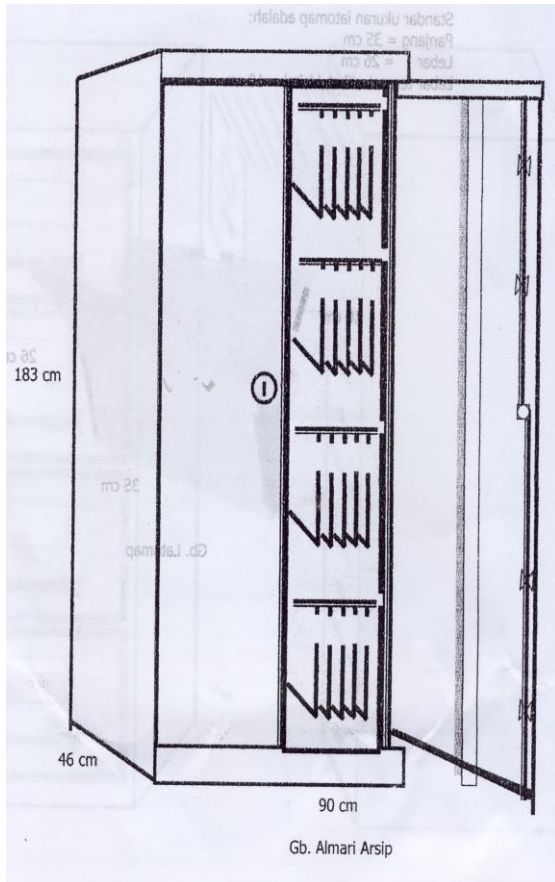
Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (*metal hook*) di tengahnya. Latomap digunakan untuk menyimpan arsip kertas khususnya berkas kepegawaian/berkas perorangan (*personal file*).

Latomap ditata secara lateral sehingga arsip mudah dikelompokkan dan sangat menghemat tempat. Latomap mempunyai tempat etiket/label yang dapat dilepas, diganti dan dipasang kembali dengan mudah. Standart ukuran latomap adalah : Panjang 35 cm, Lebar : 26 cm, lebar tempat etiket/label : 10 cm



Gambar latomap

Almari Latomap adalah almari arsip yang terbuat dari metal dengan pintu ayun dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam latomap secara menggantung. Almari arsip dilengkapi dengan papan baja dan penggantung-T. Standar ukuran almari latomap adalah Tinggi : 183 cm, Lebar : 90 cm, Dalam : 46 cm. Almari Latomap bisa juga berbentuk seperti filling kabinet, dengan besi melintang di dalam rak filling sebagai tempat gantungan map.



Gambar almari latomap dan penataan latomap dalam almari

7. Almari Arsip

Almari arsip adalah almari yang terbuat dari metal dengan pintu ayun dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam odner/atau arsip dengan ketebalan tertentu (arsip dalam bentuk jilid). Almari arsip bisa juga untuk menyimpan arsip inaktif dalam dus arsip.



Gambar Almari arsip dalam berbagai model



Gambar Almari arsip setengah tinggi



Gambar Almari arsip yang menyatu dengan filling kabinet

8. *File Tray*

File tray berguna untuk menyimpan arsip/surat yang sedang dikerjakan atau dalam proses dan belum siap untuk diberkaskan atau disimpan



Gambar beberapa model *File Tray*

9. *Box File*

Box file adalah sarana penyimpanan arsip untuk menyimpan arsip dalam folder dalam posisi vertikal



Gambar *Box File*

10. *Odner*

Odner adalah sarana penyimpan arsip untuk arsip dengan berkas yang cukup banyak, dengan cara dilubangi. *Odner* hanya disarankan untuk arsip yang mempunyai nilai akhir musnah. Untuk arsip yang mempunyai nilai akhir permanen tidak disarankan menggunakan *odner*.



Gambar *Odner*

II. SARANA PENYIMPANAN ARSIP VITAL

Brankas adalah lemari atau kotak besi tahan api yang biasa dipergunakan untuk melindungi barang-barang berharga (uang, surat berharga) dari bahaya kebakaran, pencurian/pembongkaran. Brankas bisa dimanfaatkan untuk menyimpan arsip vital seperti sertifikat tanah, BPKB, IMB, Surat perjanjian sewa tanah dan lain-lain.

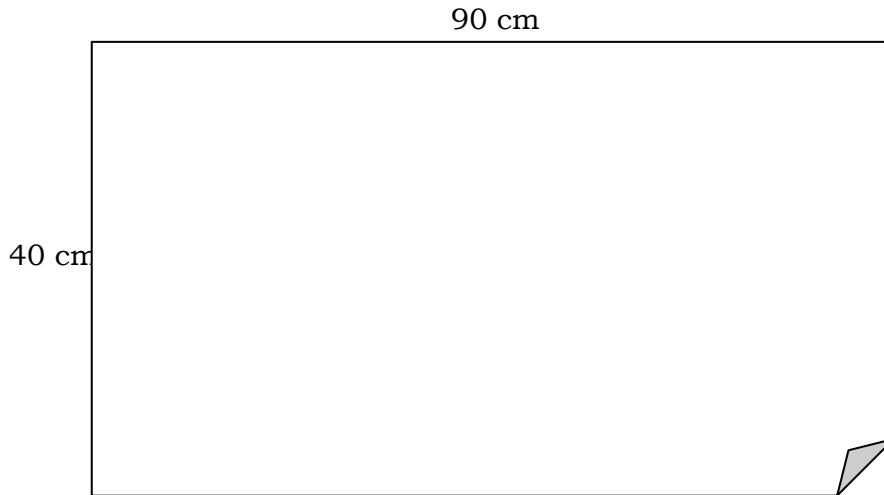


Gambar Brankas

III. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DAN STATIS

1. Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus digunakan untuk membungkus arsip in aktif dan arsip statis. Untuk kertas pembungkus arsip in aktif menggunakan kertas kraft atau kertas payung dan kertas pembungkus arsip statis menggunakan kertas *Samson* atau *Kising*. Standar ukuran kertas pembungkus adalah Panjang = 90 cm, Lebar = 40 cm

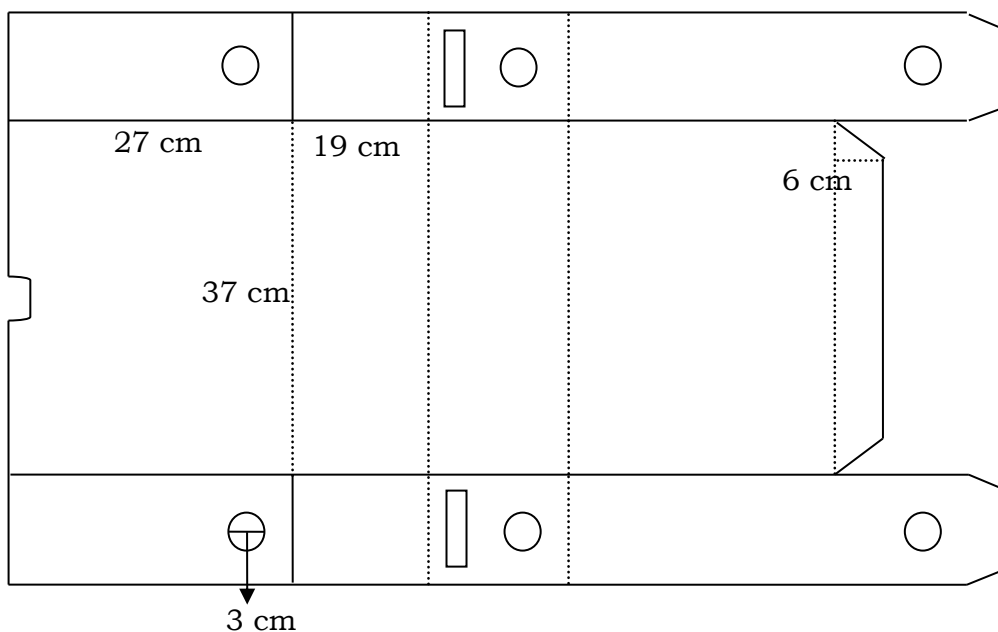


Gambar Kertas Samson

2. Boks arsip

Boks Arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip. Boks arsip berbentuk kotak empat persegi panjang (seperti gambar) dan terbuat dari karton bergelombang dengan kertas *lainer* sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14 - 0094 - 1996 tentang spesifikasi kertas medium, serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan. Hindari penggunaan boks arsip dari bahan plastik karena dapat menyebabkan lembab. Untuk menjaga adanya sirkulasi udara, pada tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm. Warna boks arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan, seperti coklat atau coklat muda.

Standar ukuran boks arsip adalah Tinggi = 27 cm, Lebar = 19 cm, Panjang = 37 cm



Gambar Rancang Bangun Boks Arsip



Gambar Boks Arsip

3. Rak Arsip

Rak Arsip adalah rak yang terbuat dari metal dan digunakan untuk tempat menyimpan arsip in aktif yang tersimpan di dalam boks arsip. Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan.

Rak Arsip terdiri dari 5 trap/sap dan ada pula yang terdiri dari 6 trap/sap. Tinggi Rak Arsip disesuaikan dengan ketinggian ruang penyimpanan arsip in aktif. Jarak rak dengan tembok sekitar 70 – 80 cm. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 – 110 cm.

Standar ukuran rak arsip adalah:

Tinggi : 213 cm
 Lebar : 107 cm
 Dalam : 40 cm



Gambar Rak arsip dan penataan dus dalam rak

4. Rak Bergerak/*Roll O'pact*

Rak bergerak/*Roll O'pact* adalah sistem almari dinamis yang dapat bergerak di atas rel, pada saat digeser akan membentuk satu buah gang untuk melakukan kegiatan penyimpanan dan pengambilan arsip. Rak Bergerak/*Roll O'pact* digunakan untuk menyimpan arsip yang tertata dalam boks arsip.

Penempatan boks arsip dalam Rak Bergerak/*Roll O'pact* disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan (sama halnya dengan rak arsip). Untuk ukuran Rak Bergerak/*Roll O'pact* menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan atau luas ruangan, karena tersedia dalam berbagai ukuran.



Rak Bergerak/*Roll O'pact*

IV. SARANA PENYIMPANAN ARSIP FOTO

Sarana penyimpanan arsip foto dibedakan menjadi 2 (dua) sesuai dengan fungsi arsipnya, yaitu:

1. Penyimpanan Arsip Foto Aktif

Sarana penyimpanan arsip foto meliputi:

a. Album foto

Album foto digunakan untuk menyimpan positif foto. Album foto terbuat dari bahan kertas atau dilapisi kertas minyak/kertas roti.

Tidak disarankan menggunakan album foto dari plastik atau dilapisi plastik karena plastik akan menahan partikel udara sehingga akan menimbulkan kelembaban yang menyebabkan foto menjadi lengket. Setiap album foto memuat satu subyek atau satu rangkaian peristiwa dalam foto.



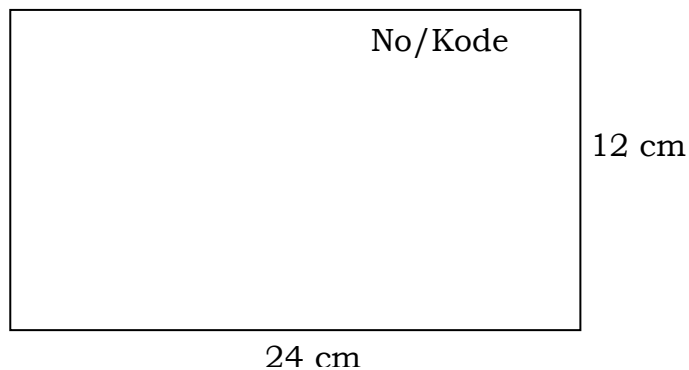
Gambar Album Foto

b. Amplop Negatif Foto

Amplop digunakan untuk menyimpan negatif foto. Setiap amplop berisi 5-6 frame negatif foto.

Syarat amplop untuk negative foto aktif adalah:

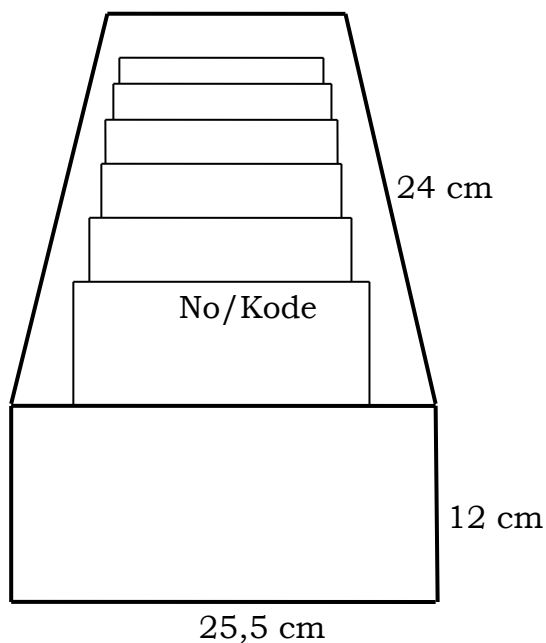
- Terbuat dari kertas 80 gram
- Ukuran 24 x 12 cm
- Amplop bagian dalam sebaiknya berwarna gelap untuk menjaga negative foto dari sinar yang terang.



Gambar Amplop Negatif Foto

c. Boks Terbuka

Boks terbuka digunakan untuk menata amplop negatif foto. Boks terbuat dari bahan *hard board* dengan ukuran Panjang = 38,5 cm, Lebar = 25,5 cm, Tinggi = 12,5 cm.



Gambar Boks Terbuka

2. Penyimpanan arsip foto in aktif

Sarana penyimpanan arsip foto in aktif meliputi:

a. Amplop positif foto

Digunakan untuk menyimpan positif foto inaktif.

Syarat amplop untuk positif foto inaktif adalah:

- 1) Terbuat dari kertas HVS 120 gram yang bebas asam.
- 2) Ukuran 21 x 14 cm
- 3) Amplop dibuat terbuka, dengan lebar bagian belakang 12 cm

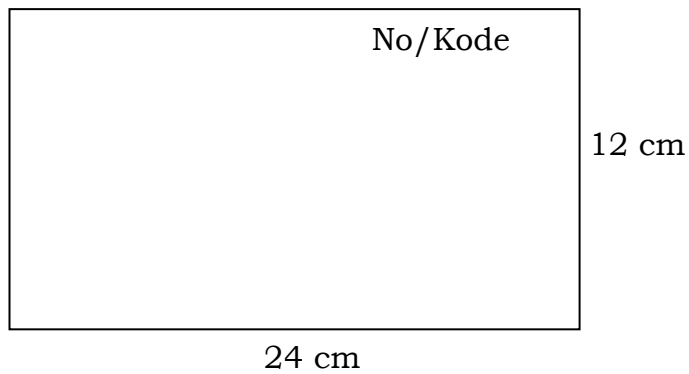
b. Amplop Negatif Foto

Digunakan untuk menyimpan negatif foto in aktif.

Syarat amplop untuk negative foto in aktif adalah:

- 1) Terbuat dari kertas roti /kertas minyak
- 2) Ukuran 15 x 12 cm
- 3) Amplop tanpa tutup, depan belakang sama lebar
- 4) Setiap amplop berisi satu frame negatif foto.

Gambar Amplop negative foto in aktif
(tampak belakang)

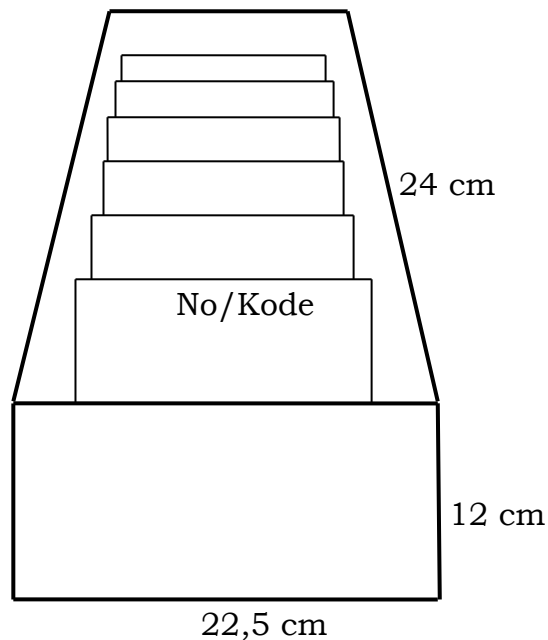


Gambar Amplop Negatif Foto

c. Boks Terbuka

Digunakan untuk menyimpan amplop positif dan negatif foto. Boks terbuat dari bahan *hardboard* dengan ukuran:

- Untuk boks positif foto: panjang = 38,5 cm, lebar = 22,5 cm, tinggi = 12,5 cm.
- Untuk boks negatif foto: panjang = 38,5 cm, lebar = 16,5 cm, tinggi = 12,5 cm.



Gambar Boks Terbuka

V. SARANA PENYIMPANAN ARSIP BENTUK KHUSUS

Arsip bentuk khusus ada 2 (dua) macam yaitu arsip kartografi dan arsip kearsitekturan. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya dalam bentuk grafik atau foto metric termasuk di dalamnya antara lain peta, denah, desain bangun mesin/pesawat, bagan, dan sejenisnya.

Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung/bangunan bersejarah dan sebagainya.

Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan dalam penyampaian informasi banyak menggunakan simbol-simbol atau lambang-lambang jika dituangkan dalam media kertas biasanya menggunakan ukuran kertas yang lebih besar (khusus) karena bentuknya yang khusus tersebut maka arsip kartografi dan arsip kearsitekturan memerlukan perhatian khusus dalam penyimpanannya.

Adapun sarana penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan adalah:

1. Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System*

Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* adalah sejenis almari yang digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau arsip peta yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Cara menyimpannya digantung pada plat besi/jeruji yang sudah ada. Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* terbuat dari bahan besi baja tahan karat.

Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- a. Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan alumunium atau disebut juga *Alu Grup*. Dengan almari jenis ini arsip kearsitekturan atau peta dijepit menggunakan yang sudah ada kemudian digantung dalam almari.



Gambar Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan alumunium

- b. Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* dengan penggantung arsip berjeruji

Dengan almari jenis ini, arsip kearsitekturan atau peta yang akan disimpan pada salah satu ujungnya ditempel kertas tebal berlubang dan berperekat. Arsip digantung pada jeruji-jeruji besi yang terdapat pada almari.

Almari terbuat dari besi baja tahan karat dengan ukuran P = 140 cm, L = 46 cm, T = 114 cm. Almari vertikal digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sering digunakan.



Gambar Almari Vertikal/*Vertical Plan Filing System* dengan penggantung arsip berjeruji

2. *Horizontal Plan Filing System*

Horizontal Plan Filing System adalah almari yang terdiri dari laci-laci untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta dengan cara diletakkan horizontal. Almari terbuat dari besi baja tahan karat atau kayu dengan ukuran P = 136 sm, L = 95 cm, T = 72 cm, dengan standard lima laci masing-masing berukuran 9 cm.

Almari horizontal digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sudah jarang digunakan.



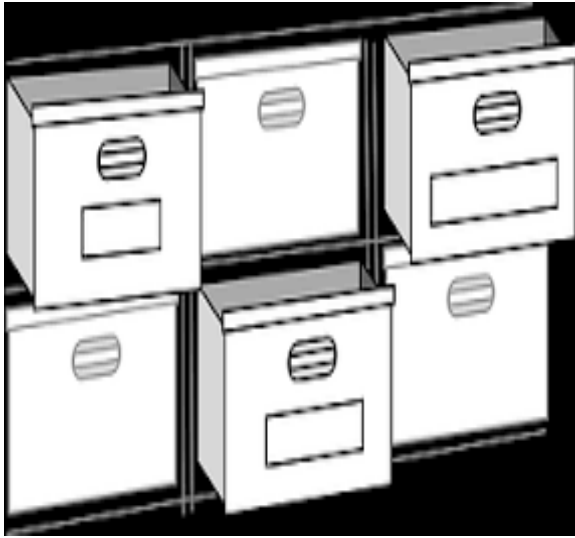


Gambar *Horizontal Plan Filing System*

Untuk arsip peta dengan jumlah sedikit, bisa menggunakan sarana yang sederhana, yaitu menggunakan pralon dengan tutup atas bawah kemudian diberi lubang sebagai sirkulasi udara.



Gambar pralon untuk menyimpan arsip peta



Gambar Penyimpan Arsip CD dan Arsip Kaset



Gambar Almari Arsip Kaset

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN