



# BUPATI JEPARA

---

## PERATURAN BUPATI JEPARA NOMOR 14 TAHUN 2006

### TENTANG

### PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

#### BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan bahan bukti otentik yang sangat penting, sehingga harus disimpan dan dirawat dengan baik secara fisik maupun informasinya ;
  - b. bahwa agar arsip dapat terpelihara baik fisik maupun informasinya, maka diperlukan sarana penyimpanan arsip yang memenuhi standard agar arsip dapat dipelihara dengan baik dan terjamin keamanannya ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - ketentuan Pokok Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964 ) ;
  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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
  4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;

- Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JEPARA TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- Daerah adalah Kabupaten Jepara.
- Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jepara.
- Bupati adalah Bupati Jepara.
- Badan Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Data Elektronik yang selanjutnya disingkat BAPADE adalah Badan Perpustakaan, Arsip Daerah, dan Data Elektronik Kabupaten Jepara.
- Dinas / Instansi adalah perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jepara, termasuk dalam hal ini Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Jepara.
- Sarana penyimpanan arsip adalah segala sesuatu yang digunakan untuk kelancaran dalam penyimpanan, penyajian, dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

BAB II

PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA  
PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 2

Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman bagi Dinas / Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam kegiatan penyimpanan arsip.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala BAPADE.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 25 November 2006

BUPATI JEPARA,

PENELITIAN SURAT	
JABATAN	PASAL
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bagian	
Kelembagaan	
BAGIAN HUKUM FORG	

HENDRO MARTOJO

Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 25 November 2006

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JEPARA



M. EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2006 NOMOR 15

PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban dan kelancaran dalam penyimpanan, penyajian, dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat perlu ditentukan standar sarana prasarana kearsipan.

Berdasarkan pada Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Kearsipan pasal 3 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan.

Sehingga dirasa sangat perlu untuk diterbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sarana dan Prasarana Kearsipan di Pemerintah Daerah baik dalam rangka kegiatan pengurusan dan pengendalian maupun perawatan dan pelestariannya.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. Maksud**

Maksud disusunnya Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip sehingga baik fisik maupun informasi dari arsip lebih terjamin keamanannya

## 2. Tujuan

Tujuan disusunnya Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk dijadikan acuan dalam penyediaan sarana dalam rangka penyimpanan arsip di seluruh Dinas / Instansi.

## C. PENGERTIAN

1. Pedoman adalah ketentuan yang mendasar dalam memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar / pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.
2. Arsip adalah naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga – Lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah ( Undang – undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan ).
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
4. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi ( Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 ).
5. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun ( Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 ).
6. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara ( Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 ).
7. Arsip Foto adalah hasil pemotretan baik berupa negatif film ( klise) maupun gambar positif ( hasil cetak / afdruk ) yang layak disimpan melalui tahap seleksi.

8. Arsip Kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik, termasuk di dalamnya antara lain peta, chart, denah, desain bangun mesin / pesawat, bagan, dan sejenisnya.
9. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturaan misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung / bangunan bersejarah dan lain – lainnya.
10. Cardex adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu – kartu dengan menggunakan laci – laci yang dapat ditarik keluar memanjang, kartu – kartu yang akan disimpan di sebelah atas dari kartu – kartu diberi tanda atau kode agar lebih mudah dilihat sehingga mempermudah penemuan kembali.
11. Folder Kartu Kendali adalah tempat kartu kendali yang terbuat dari kertas karton.
12. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas karton.
13. Tab adalah bagian dari sekat ( guide ) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label pokok masalah, sub masalah, dan sub – sub masalah.
14. Sekat ( Guide ) adalah penyekat yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan pokok masalah, sub masalah, dan sub – sub masalah, sekat ( Guide ) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
15. Sekat I ( guide primer ) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya pokok masalah.
16. Sekat II ( guide sekunder ) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub masalah.
17. Sekat III ( guide tersier ) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub – sub masalah.

18. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip.

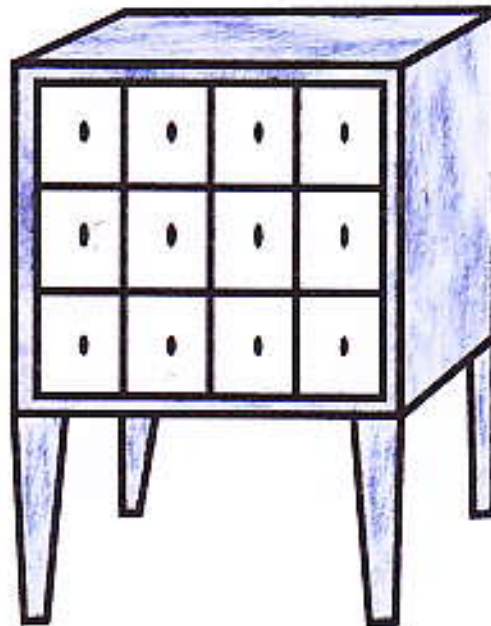
**BAB II**  
**PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN**  
**ARSIP DINAMIS AKTIF**

Penggunaan sarana penyimpanan arsip dinamis aktif terdiri dari :

1. Penyimpanan Kartu Kendali

a. Cardex

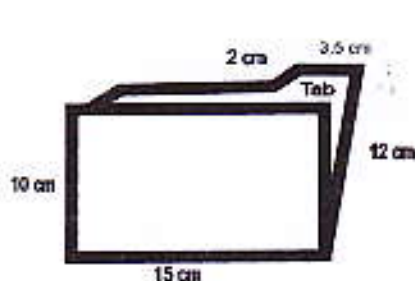
Cardex adalah card index yang berarti alat untuk menyimpan kartu indeks, termasuk diantaranya kartu kendali. Kartu kendali disusun dan disimpan dalam satu kotak baik berdasarkan pola klasifikasi maupun unit pengolah. Cardex dapat terbuat dari metal maupun kayu. Namun, lebih disarankan terbuat dari bahan metal karena lebih terjamin keamanannya baik sosial, banjir, maupun api.



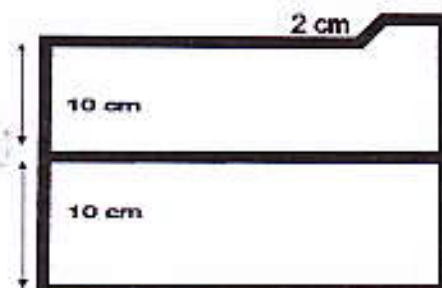
Gb. Cardex

b. Folder Kartu Kendali

Folder kartu kendali biasa digunakan untuk menyimpan kartu kendali sebelum dilakukan penyimpanan di cardex. Ukurannya adalah panjang 15 cm, lebar bagian depan 10 cm, dan tinggi tab 2 cm.



Gb. Folder Kartu Kendali

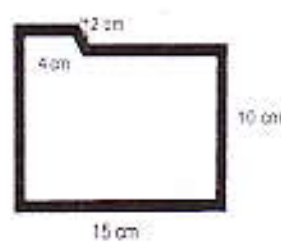


Gb. Rancang bangun folder

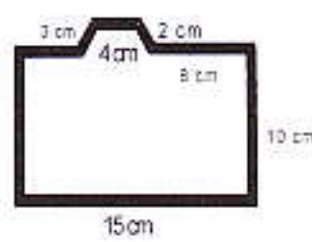


c. Sekat / Guide Kartu Kendali

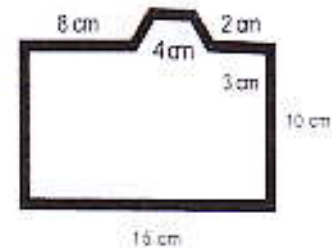
Sekat / guide kartu kendali digunakan sebagai pembatas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan kartu kendali / penemuan kembali arsip. Sekat dibuat dari karton atau plastik segi empat dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab. Sekat / Guide kartu kendali terdiri dari sekat / guide I ( guide primer ), sebagai petunjuk pokok masalah, sekat / guide II ( guide sekunder ) digunakan sebagai petunjuk sub masalah, sekat / guide III ( guide tersier ) digunakan sebagai petunjuk sub – sub masalah.



Gb. Sekat Kartu  
Kendali I



Gb. Sekat Kartu  
Kendali II

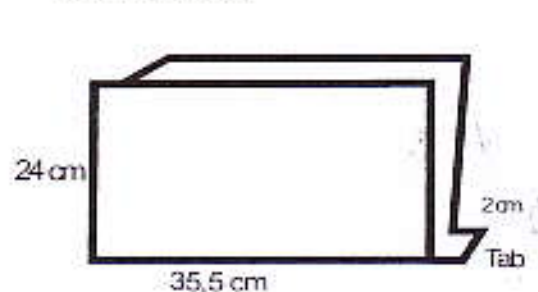


Gb. Sekat Kartu  
Kendali III

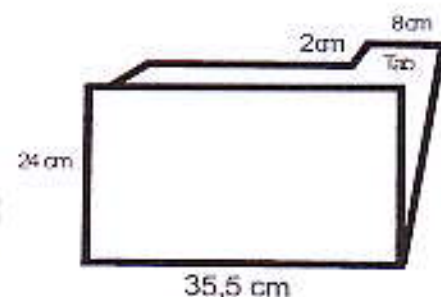
2. Folder Biasa

Folder biasa digunakan untuk penyimpanan arsip kertas, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah sesuai dengan masalah atau berdasarkan seri, rubrik, 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 dua ( 2 ) macam, yaitu :

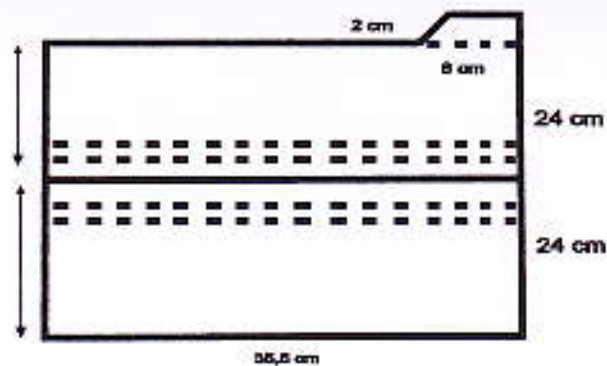
- Folder dengan tab di atas sebelah kanan, sehingga penataannya dilakukan secara vertikal.
- Folder dengan tab di samping, sehingga penataannya dilakukan secara lateral.



Gb. Folder biasa dengan  
tab di atas



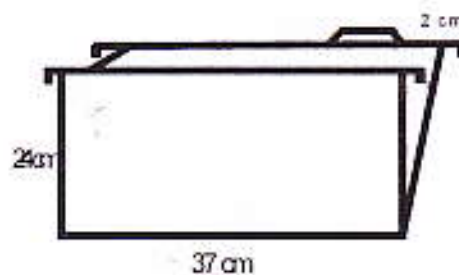
Gb. Folder biasa dengan  
tab disamping



Gb. Rancang bangun folder biasa

### 3. Folder Gantung

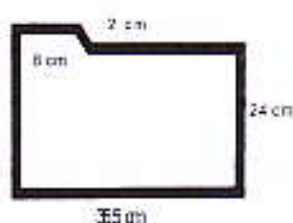
Folder gantung digunakan seperti folder biasa, hanya folder gantung tabnya tidak menjadi kesatuan dengan badan folder, tetapi menggunakan tab lepas ( yang dapat dipasang ) dari plastik dan mempunyai penggantung di kedua sisinya. Biasa digantungkan di dalam laci pada filing cabinet.



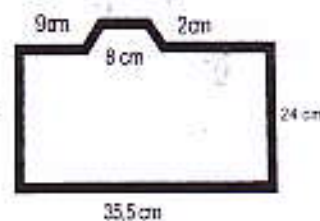
Gb. Folder Gantung

### 4. Sekat / Guide

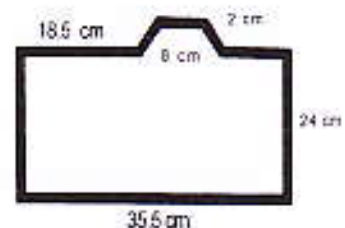
Sekat / guide digunakan sebagai pembatas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas / penemuan kembali arsip. Sekat dibuat dari karton atau plastik segi empat dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab. Guide / sekat terdiri dari sekat / guide I ( guide primer ) sebagai penunjuk pokok masalah, sekat / guide II ( guide sekunder ) sebagai penunjuk sub masalah, sekat / guide III ( guide tersier ) digunakan sebagai penunjuk sub – sub masalah.



Gb. Sekat / Guide I



Gb. Sekat / Guide II



Gb. Sekat / Guide III

5. Lembar Keluar Arsip / Out Sheet

Lembar keluar arsip / out sheet dibuat dari kertas manila berbentuk segi empat. Digunakan sebagai alat control keluarnya arsip dan sekaligus lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian ( satu atau beberapa lembar ) dari arsip yang tersimpan dalam folder. Lembar keluar arsip / out sheet berfungsi sebagai pengendali dan pengganti arsip yang dipinjam dan diletakkan di tempat arsip yang dipinjam tersebut. Lembar keluar arsip akan memberikan informasi peminjaman arsip di masing – masing Dinas / Instansi.

LEMBAR KELUAR ARSIP (OUT SHEET)							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

Gb. Lembar Keluar Arsip / Out Sheet

6. Lembar Keluar Berkas / Out Guide

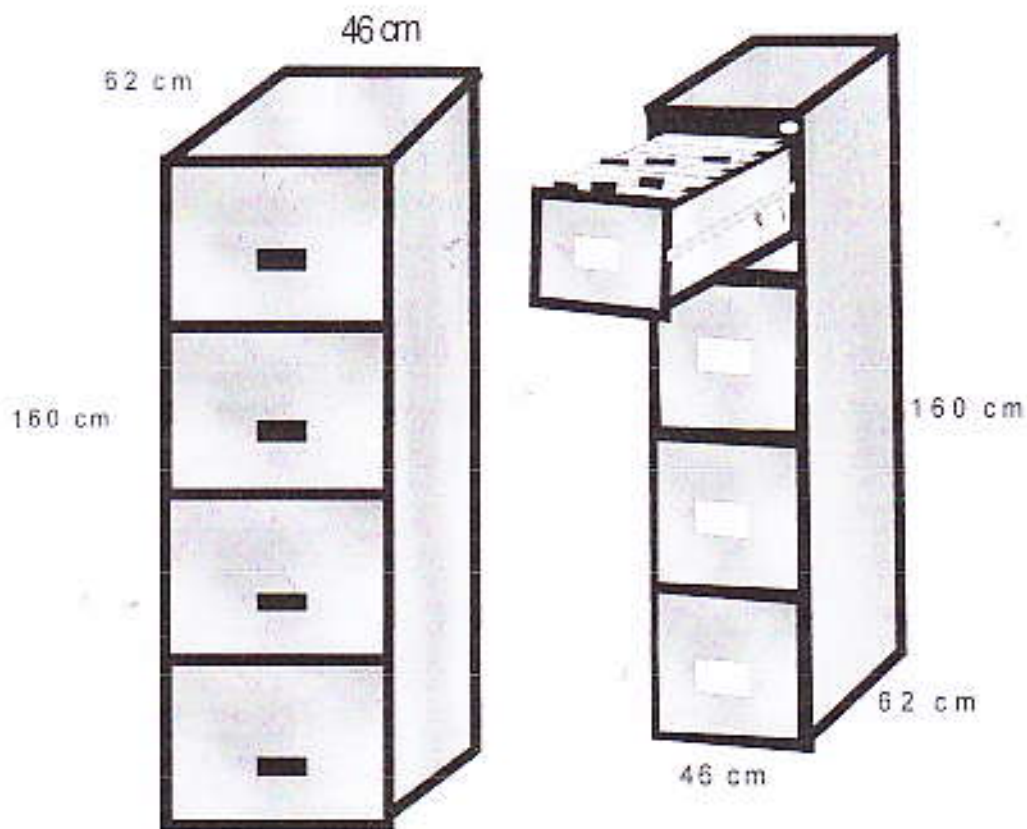
Lembar keluar berkas / out guide terbuat dari kertas manila berbentuk segi empat dan ada bagian yang menonjol ke atas disebut tab. Lembar keluar berkas / out guide digunakan sebagai lembar pengganti berkas apabila berkas yang dipinjam sebanyak 1 ( satu ) folder. Lembar ini diletakkan di tempat folder yang dipinjam tersebut. Lembar keluar berkas / out guide akan memberikan informasi peminjaman arsip di masing – masing Dinas / Instansi.

LEMBAR KELUAR BERKAS ( ARSIP ) ( OUT GUIDE )							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

Gb. Lembar Keluar Berkas / Out Guide

## 7. Filing Cabinet

Filing Cabinet adalah almari yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical ( berdiri ) 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. Filing Cabinet dapat terbuat dari metal, kayu, atau logam. Disarankan yang terbuat dari metal / logam karena lebih praktis, lebih kuat, tahan lama, tahan panas / api, dan air sehingga tidak mudah lembab. Model filing cabinet ada yang berlaci tunggal ada pula yang berlaci ganda.



Gb. Filing Cabinet dari bahan metal / kayu

8. Latomap

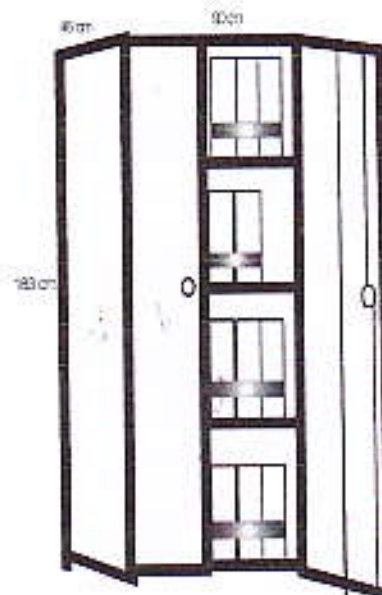
Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (metal hook) di tengahnya. Latomap digunakan untuk menyimpan arsip kertas khususnya berkas kepegawaian / berkas perorangan (personal life). Latomap ditata secara lateral sehingga arsip mudah dikelompokkan dan sangat menghemat tempat. Latomap mempunyai tempat etiket / label yang dapat dilepas, diganti dan dipasang kembali dengan mudah. Ukuran standar latomap Panjang 35 cm, Lebar 26 cm Lebar tempat etiket / label = 10 cm



Gb. Latomap

9. Almari Arsip

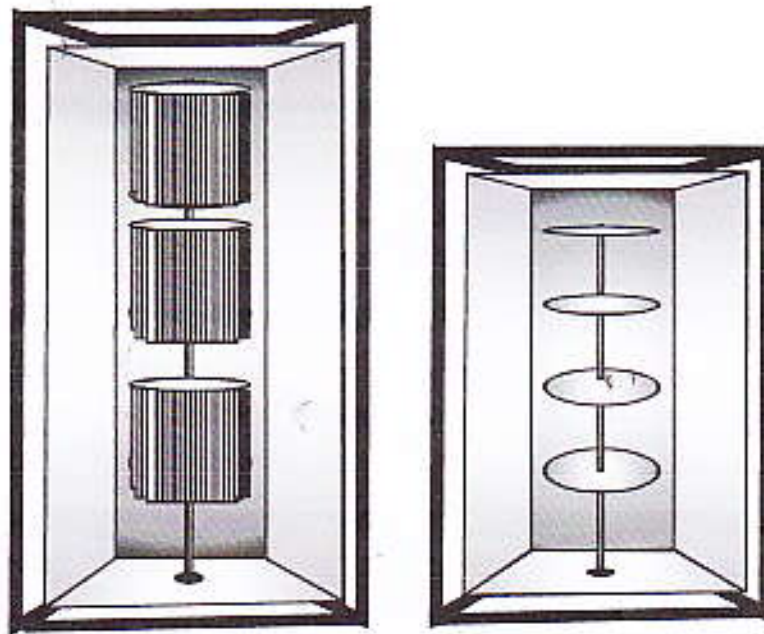
Almari arsip adalah almari dengan pintu ayun yang digunakan untuk menyimpan arsip. Almari arsip ada yang terbuat dari bahan metal / baja, logam, maupun kayu. Disarankan yang terbuat dari bahan metal karena lebih praktis, kuat, tahan lama, dan tahan terhadap api dan air sehingga tidak mudah lembab dan aman dari bahaya banjir dan kebakaran. Standar ukuran almari arsip tinggi 183 cm, panjang 90 cm, dan lebar 46 cm.



Gb. Almari arsip dari bahan metal / kayu

#### 10. Rotary Filing Sistem

Rotary Filing Sistem adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan alat rotary. Sesuai dengan namanya, penggunaan alat ini dilakukan secara berputar. Alat ini ada yang kecil dan ada juga yang besar, dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Keuntungan pemakaian alat ini adalah mempermudah penemuan kembali arsip, praktis dalam penggunaannya, resiko kehilangan file sangat kecil, dan sangat menghemat ruang penyimpanan arsip. Alat ini sangat efektif digunakan untuk menyimpan arsip – arsip kepegawaian.



Gb. Rotary Filing Sistem

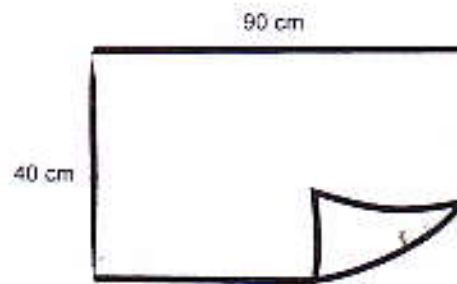
### BAB III

## PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Penggunaan sarana penyimpanan arsip dinamis inaktif terdiri dari :

#### 1. Kertas Pembungkus

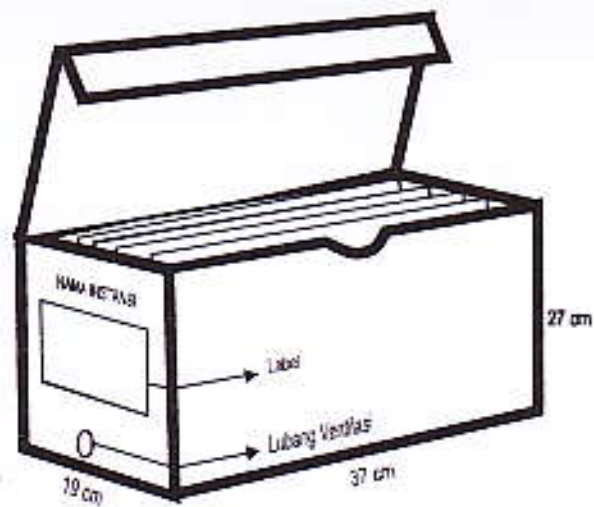
Kertas Pembungkus digunakan untuk membungkus arsip in aktif dan arsip statis. Untuk kertas pembungkus arsip in aktif menggunakan kertas kraft atau kertas payung dan kertas pembungkus arsip statis menggunakan kertas *Samson* atau *Kising*. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 cm dan lebar 40 cm.



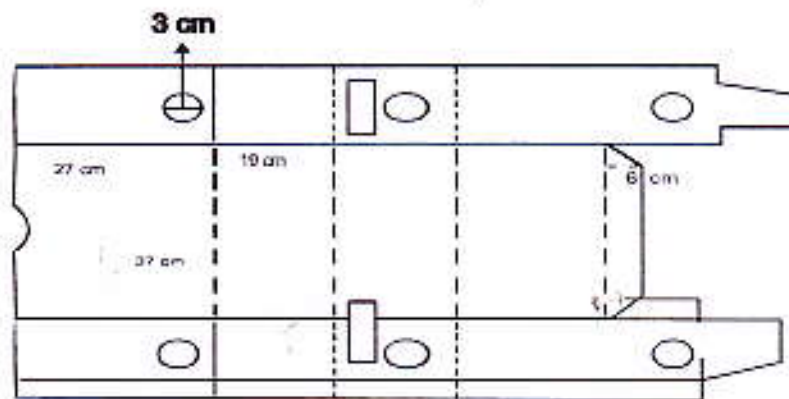
Gb. Kertas pembungkus

#### 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, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium 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 tinggi 27 cm, lebar 19 cm, dan panjang = 37 cm. Boks ditata secara lateral pada rak.



Gb. Boks arsip



Gb. Rancang bangun boks

### 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.





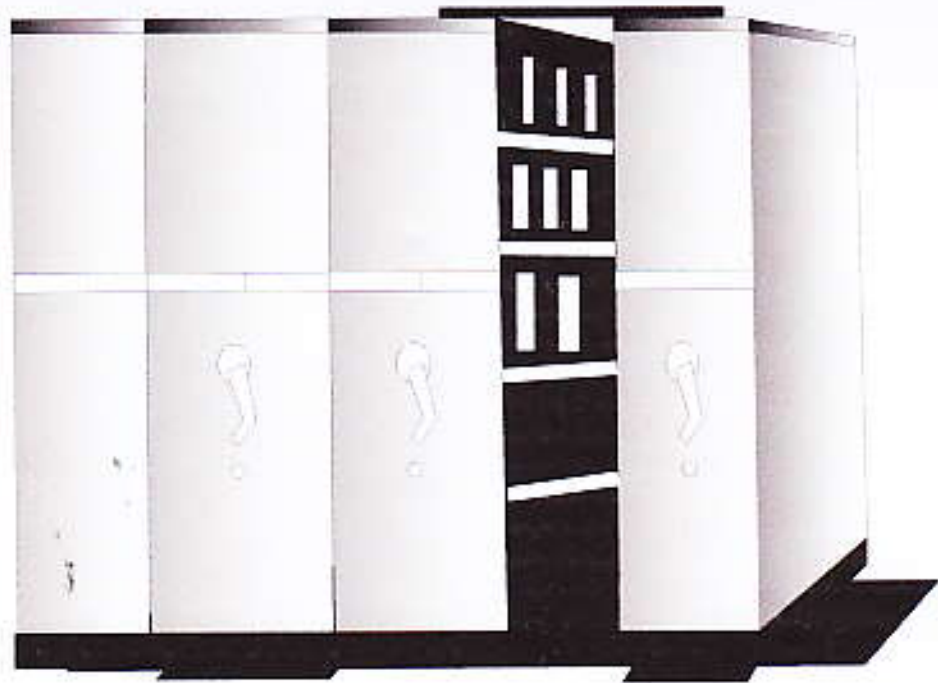
Gb. Rak Arsip

#### 4. Rak Bergerak / Roll O'Pact

Rak bergerak adalah sistem almari dinamis yang bergerak di atas rel, pada saat digeser akan membentuk satu buah gang untuk melakukan kegiatan penyimpanan dan pengambilan arsip. Rak ini dilengkapi dengan roda berjajar di atas rel, sehingga mudah digerakkan dan menghemat pemakaian ruang. Rak ini dapat disesuaikan sesuai dengan ukuran ruangan dan kebutuhan. Rak bergerak digunakan untuk menyimpan arsip statis yang tertata dalam boks arsip. Penempatan boks arsip dalam roll o'pact disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan. Standar rak bergerak meliputi :

##### 1. Rak Bergerak Mekanik

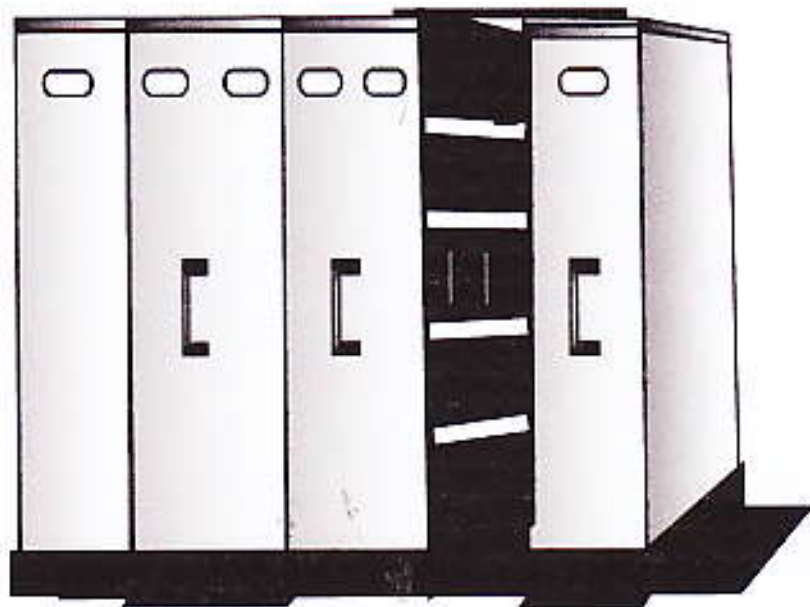
Rak penyimpanan arsip yang disertai handle mekanis yang berfungsi sebagai pemutar, sehingga untuk beban yang besar masih dapat dioperasikan, digerakkan, dirapatkan dengan ringan. Di bawah handle mekanis disertai stopper yang berfungsi untuk menghentikan rak, di atas handle pemutar diletakkan label pada bagian depan sehingga mudah untuk dibaca. Rak ini terjamin kerahasiaan dan keamanannya karena tersedianya kunci sentral.



Gb. Rak bergerak / Roll O'pact mekanik

## 2. Rak Bergerak Manual

Rak ini dilengkapi dengan roda yang bergerak di atas rel sehingga ringan / mudah untuk digerakkan / dirapatkan satu dengan yang lain. Rak ini terjamin kerahasiaan dan keamanannya karena tersedianya kunci sentral.



Gb. Rak bergerak/ Roll O'pact manual

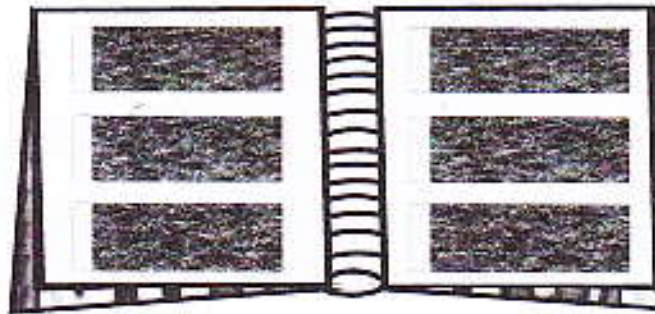
**BAB IV**  
**PENGUNAAN SARANA PENYIMPANAN**  
**ARSIP FOTO DAN ARSIP BENTUK KHUSUS**

A. Sarana Penyimpanan Arsip Foto

1. Penyimpanan Arsip Foto Aktif

a. Album Foto

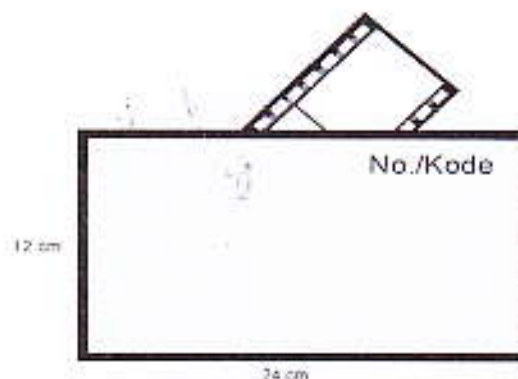
Album foto digunakan menyimpan positif foto. Album foto terbuat dari bahan kertas atau dilapisi kertas minyak / kertas roti. Setiap album foto memuat satu subyek atau satu rangkaian peristiwa dalam foto. Album foto sebaiknya bukan berasal dari bahan plastik atau dilapisi plastik karena akan menimbulkan kelembaban yang menyebabkan foto menjadi lengket.



Gb. Album Positif Foto Aktif

b. Amplop Negatif Foto

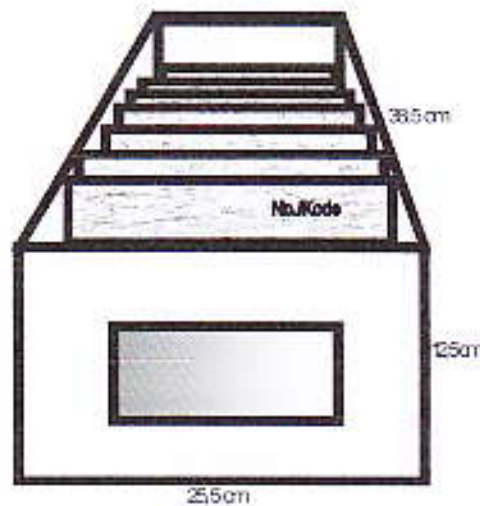
Amplop digunakan untuk menyimpan negatif foto. Setiap amplop berisi 5-6 frame negatif foto. Amplop terbuat dari kertas 80 gram, ukuran 24 x 12 cm, dan amplop bagian dalam sebaiknya berwarna gelap untuk menjaga negatif foto dari sinar yang terang, di bagian luar amplop ditulis kode klasifikasi dan nomor.



Gb. Amplop Negatif Foto Aktif

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, dan tinggi 12,5 cm.

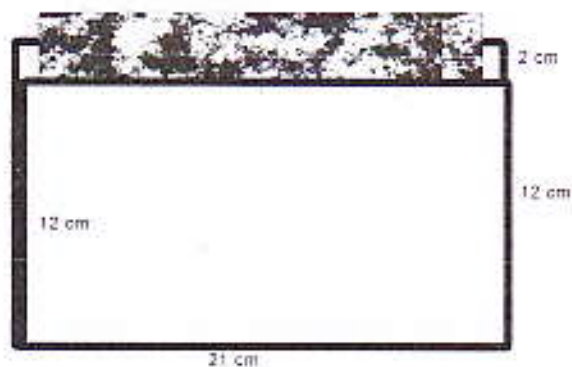


Gb. Boks Amplop Negatif Foto Aktif

2. Penyimpanan Arsip Foto Inaktif

a. Amplop Positif Foto

Digunakan untuk menyimpan positif foto inaktif. Amplop terbuat dari kertas HVS 120 gram yang bebas asam dengan ukuran 21 x 14 cm, amplop dibuat terbuka dengan lebar bagian belakang 12 cm.

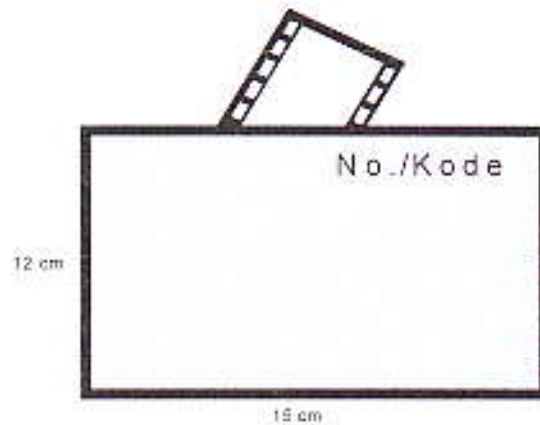


Gb. Amplop Positif Foto Inaktif

b. Amplop Negatif Foto

Digunakan untuk menyimpan negatif foto inaktif. Syarat amplop untuk negatif foto inaktif adalah terbuat dari kertas roti / minyak, ukuran 15 x 12 cm, amplop tanpa tutup, depan

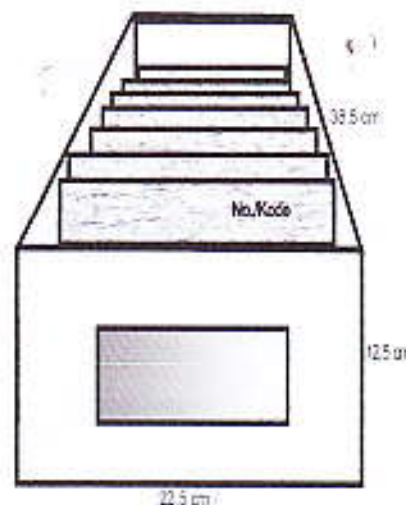
belakang sama lebar dan setiap amplop berisi satu frame negatif foto.



Gb. Amplop Negatif Foto Inaktif

c. Boks Terbuka

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



Gb. Boks untuk menyimpan amplop positif dan negatife foto inaktif

B. Sarana Penyimpanan Arsip Bentuk Khusus

Jenis arsip bentuk khusus antara lain arsip kartografi dan arsip kearsitekturan. Kartografi meliputi grafik / fotometrik misalnya peta, denah, dan desain bangun mesin/ pesawat, bagan, dan sebagainya. Sedangkan arsip kearsitekturan misalnya cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah dan sebagainya. Adapun sarana penyimpanan arsip bentuk khusus terdiri dari :

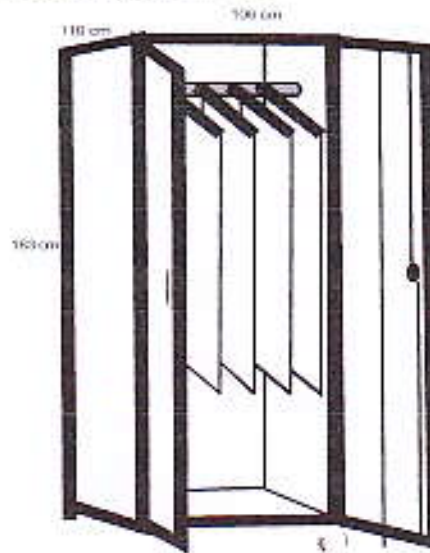
1. Vertikal Plan Filing System / Almari Vertikal

Adalah sejenis almari yang digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau arsip peta yang frekwensi penggunaannya

masih tinggi. Cara menyimpannya digantung pada plat besi / jeruji yang sudah ada. Almari terbuat dari bahan besi baja tahan karat.

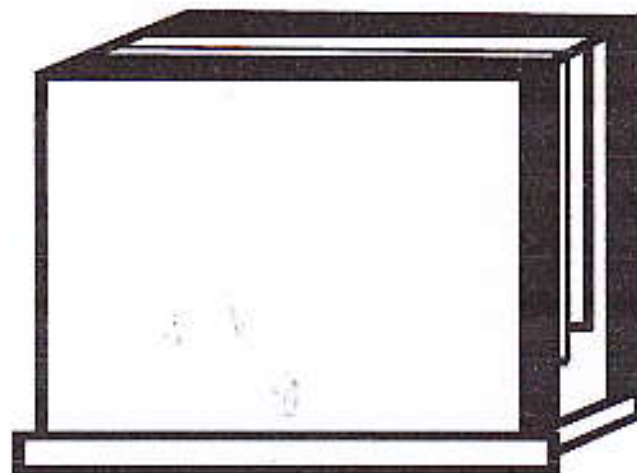
Almari vertikal dibedakan menjadi dua ( 2 ) macam yaitu :

- a. Almari vertikal dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan alumunium atau disebut alu grup. Arsip kearsitekturan atau peta dijepit dengan penjepit yang sudah ada kemudian digantung di almari.



Gb. Vertikal plan filing sistem dengan penggantung Berupa penjepit dari bahan alumunium

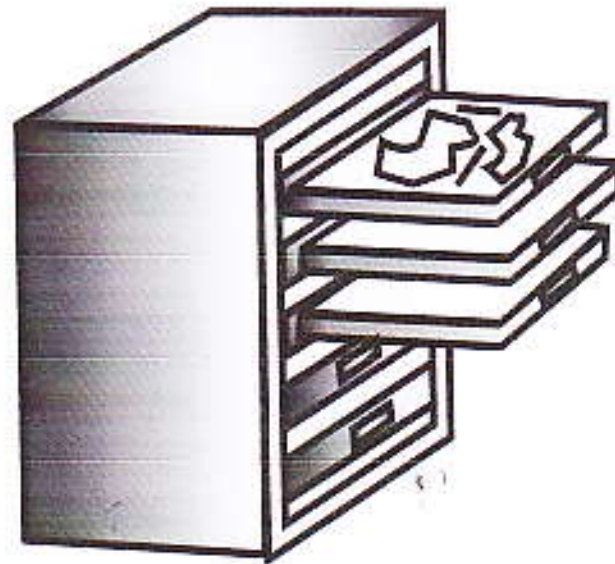
- b. Vertical Plan Filing System dengan Penggantung arsip berjeruji. Almari jenis ini menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang akan disimpan pada salah satu ujungnya ditempel kertas tebal berlubang dan berperekat. Arsip – arsip digantung pada jeruji – jeruji besi yang terdapat di almari.



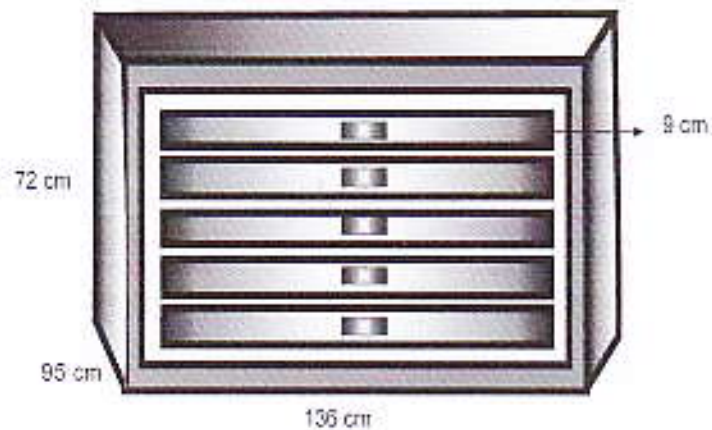
Gb. Vertikal plan filing system dengan Penggantung arsip berjeruji

## 2. Horizontal Plan Filing System

Merupakan almari yang terdiri dari laci – laci untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta dengan cara diletakkan horizontal. Almari ini dapat terbuat dari besi baja tahan karat atau kayu dengan standar lima laci masing – masing berukuran 9 cm. Almari horizontal digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sudah jarang digunakan.



Gb. Horizontal plan filing sistem dari samping



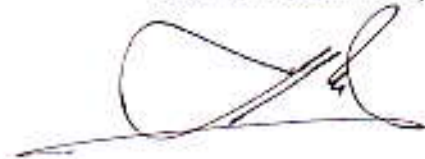
Gb. Horizontal plan filing sistem dari depan

**BAB V**  
**PENUTUP**

Demikian Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan dalam segi keamanan baik fisik maupun informasinya di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dengan tersusunnya Pedoman Penggunaan sarana Penyimpanan Arsip in, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyediaan sarana dalam melaksanakan penyimpanan arsip di seluruh Dinas/Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

**BUPATI JEPARA,**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

**HENDRO MARTOJO**