



KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 75 TAHUN 2004

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

BADAN ARSIP DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH

2005



131

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 75 TAHUN 2004

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**



GUBERNUR JAWA TENGAH

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 75 TAHUN 2004

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

GUBERNUR JAWA TENGAH

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan, perlu adanya standarisasi sarana dan prasarana kearsipan khususnya standar penggunaan sarana penyimpanan arsip ;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dengan Keputusan Gubernur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964) ;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

BAB I
PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA
PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 1

Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penggunaan sarana penyimpanan arsip Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

Pasal 3

Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi materi sarana penyimpanan arsip dinamis dan statis serta sarana penyimpanan arsip bentuk khusus.

BAB II
PEMBIAYAAN

Pasal 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2004

GUBERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI
JAWA TENGAH



MARDIJONO

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2004 NOMOR 92

LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR : 75 TAHUN 2004

TANGGAL : 31 DESEMBER 2004

PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Sedangkan pasal 6 ayat d mengamanatkan bahwa pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, di antaranya dengan menggiatkan usaha - usaha pengkajian dan pengembangan perlengkapan – perlengkapan teknis kearsipan.

Oleh karena itu, dalam rangka penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban tersebut, untuk kelancaran dalam penyimpanan, penyajian, dan penemuan kembali dengan cepat, tepat, perlu ditentukan standar sarana prasarana kearsipan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusunnya Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah 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 Propinsi Jawa Tengah adalah untuk dijadikan acuan dalam penyediaan sarana penyimpanan arsip di seluruh perangkat Daerah Propinsi Jawa Tengah.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah meliputi jenis, bentuk dan ukuran yang digunakan dalam penyediaan sarana penyimpanan arsip tekstual, foto dan bentuk khusus (kartografi dan

kearsitekturan). Sedangkan untuk penyediaan sarana penyimpanan arsip yang mempunyai spesifikasi khusus (arsip vital, arsip elektronik dan arsip audio visual) mempunyai aturan tersendiri.

D. PENGERTIAN

1. Pedoman adalah ketentuan yang menjadi dasar dalam memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar / pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan .
2. 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 (PP Nomor 15 Tahun 1991 Pasal 1 tentang Standar Nasional Indonesia)
3. Arsip adalah :
 - a. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga – Lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
 - b. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan – Badan Swasta dan / atau perorangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan)
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
5. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979)
6. Arsip In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun (Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979)

7. 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).
8. Arsip foto adalah hasil pemotretan baik berupa negatif film (klise) maupun gambar positif (hasil cetak / afdruk) yang layak disimpan melalui tahap seleksi.
9. 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.
10. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung / bangunan bersejarah dan lain- lainnya.
11. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari Kertas Karton.
12. Tab adalah bagian dari sekat (guide) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label.
13. Sekat (Guide) adalah penyekat di dalam filing cabinet, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/huruf, numerik/angka dan kronologis. Sekat (Guide) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
14. Sekat I (guide primer) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya kelompok utama.
15. Sekat II (guide sekunder) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub kelompok utama.
16. Sekat III (guide tersier) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub – sub bagian kelompok utama.
17. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip in aktif dan statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip .

BAB II

SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

Sarana penyimpanan Arsip dibagi menjadi 2, yaitu:

A. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF

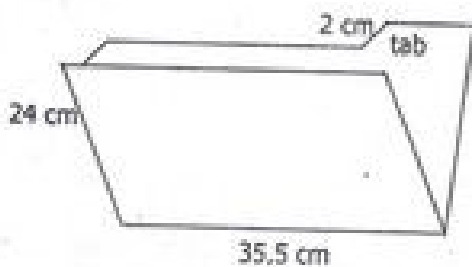
1. Folder

a. Folder Biasa

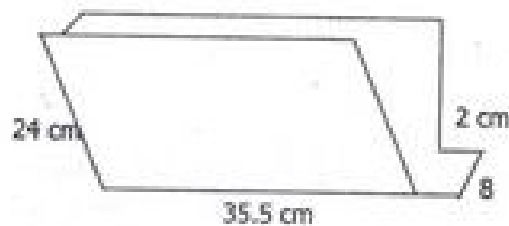
Folder biasa digunakan untuk penyimpanan arsip kertas, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik seri, rubrik atau dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan titel/Indeks dan kode klasifikasi. Folder terbuat dari kertas karton.

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

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

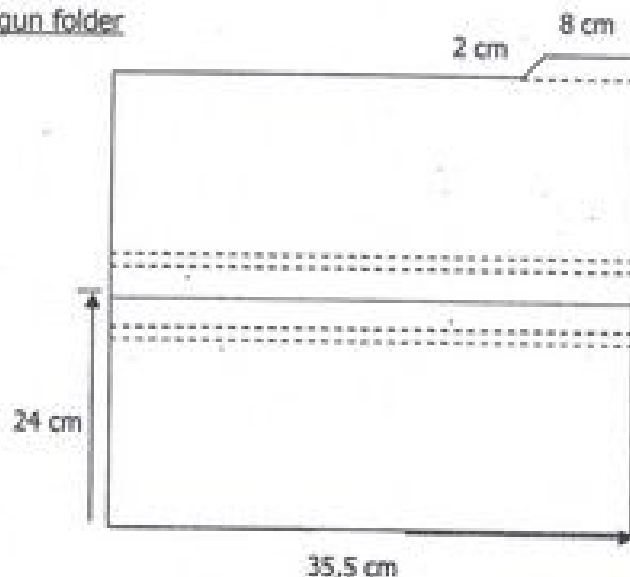


Gb.1 tab di atas



Gb.2 tab di samping

Gbr. Rancang bangun folder

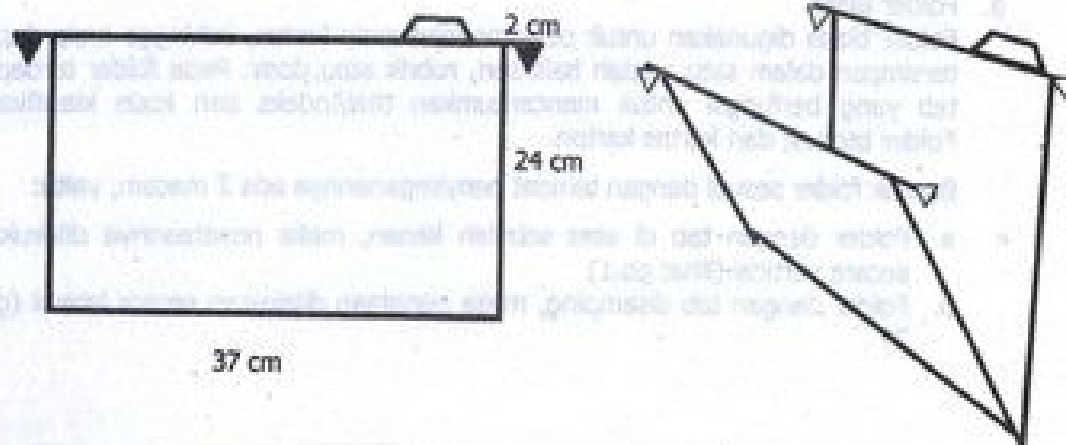


b. Folder Gantung

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.

Standar ukuran folder gantung:

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

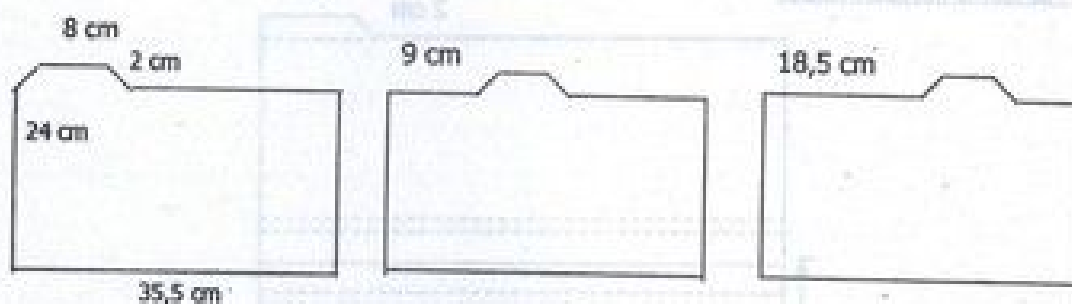


2. Sekat / Guide

Sekat atau 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 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.



Gb. 1. Guide Primer

Gb. 2. Guide Sekunder

Gb. 3. 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.

OUT SHEET							
No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

35,5 cm

Gb. 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.

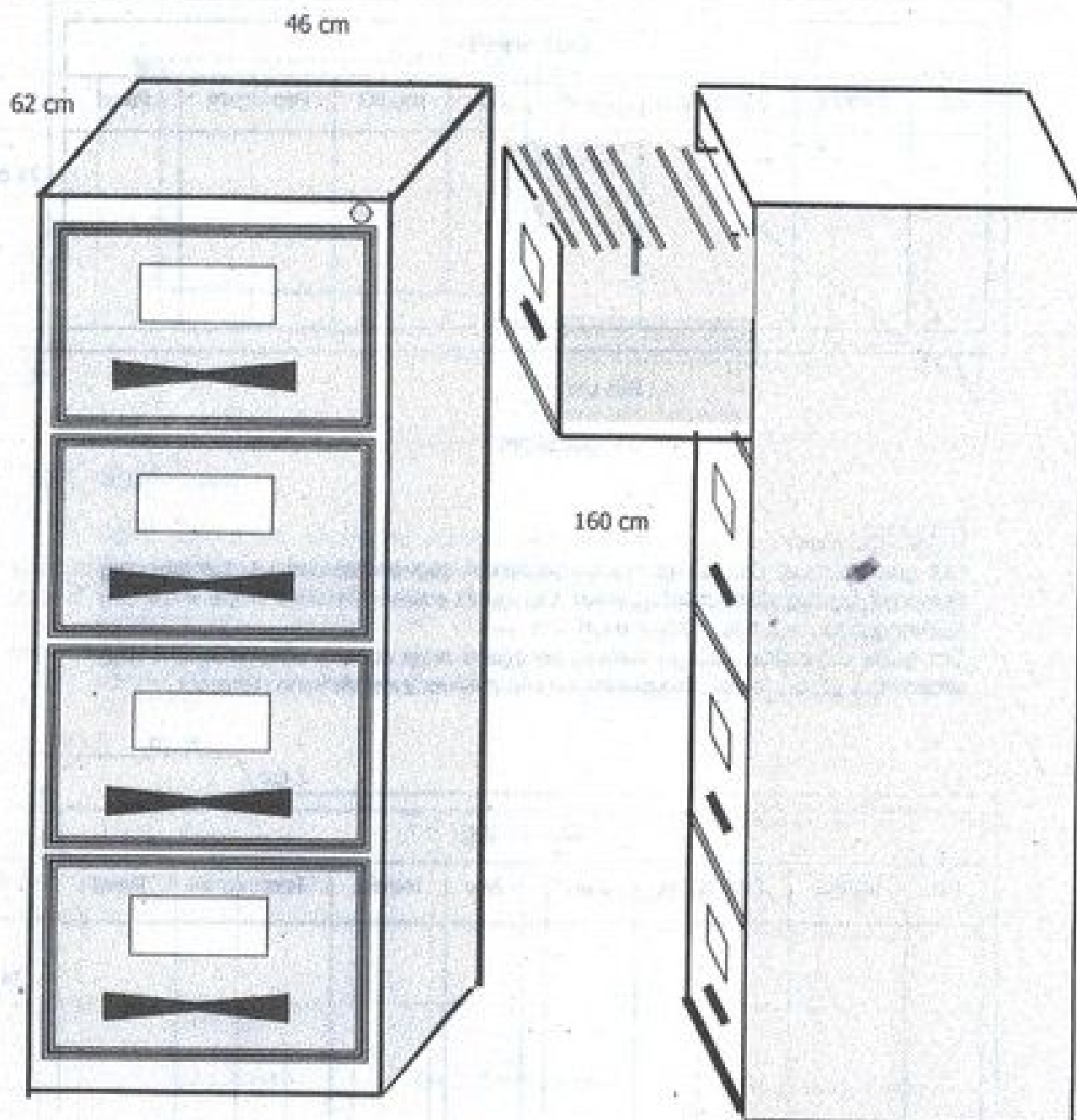
OUT GUIDE							
No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

35,5 cm

Gb. 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. Ukuran filing cabinet adalah: L = 46 cm, T = 160 cm, D = 62 cm



7. Latomap dan Almari Arsip

a. Latomap

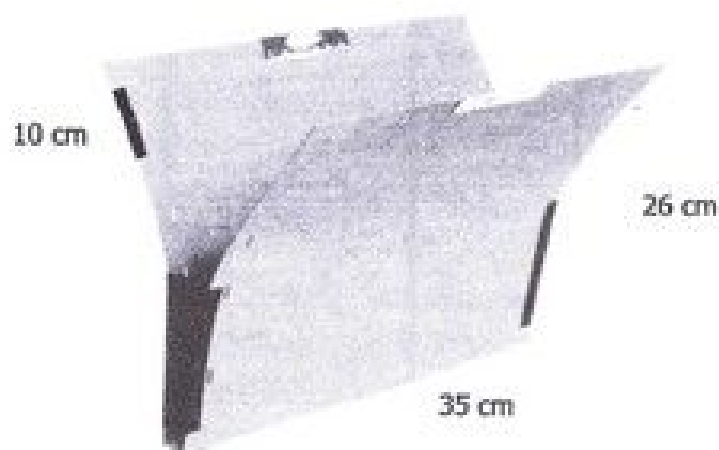
Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (metal hook) di tengahnya. Latomap digunakan untuk menyimpan arsip kertas khususnya berkas kepegawalan / berkas perorangan (personal file). Latomap ditata secara lateral sehingga arsip mudah dikelompokkan dan sangat menghemat tempat. Latomap mempunyai tempat etiket / label yang dapat dilepas, diganti dan dipasang kembali dengan mudah.

Standar ukuran latomap adalah:

Panjang = 35 cm

Lebar = 26 cm

Lebar tempat etiket / label = 10 cm



Gb. Latomap

b. Almari Arsip

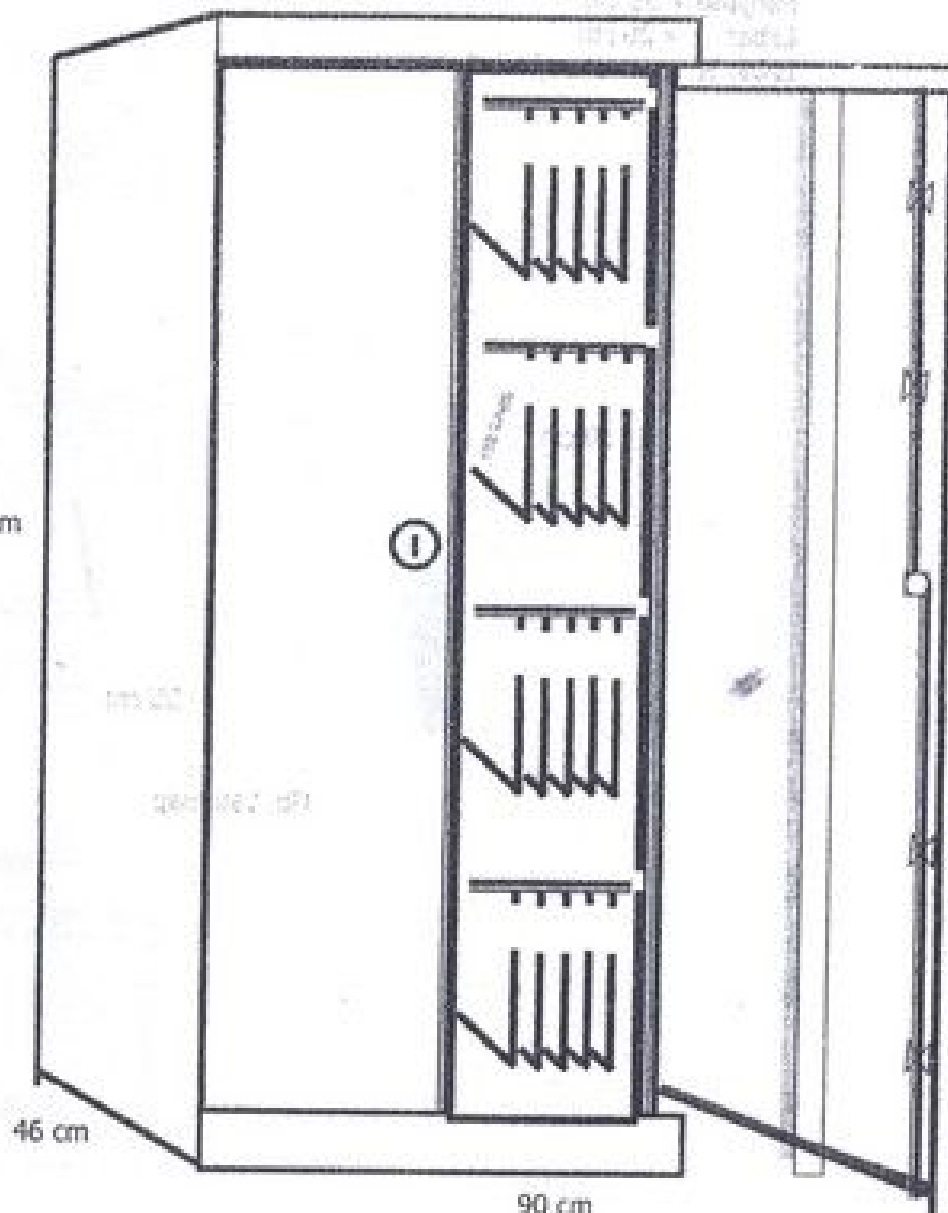
Almari arsip adalah almari yang terbuat dari metal dengan pintu ayun dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam latomap secara menggantung. Almari arsip dilengkapi dengan papan baja dan penggantung.

Standar ukuran almari arsip adalah:

Tinggi = 183 cm

Lebar = 90 cm

Dalam = 46 cm



Gb. Almari Arsip

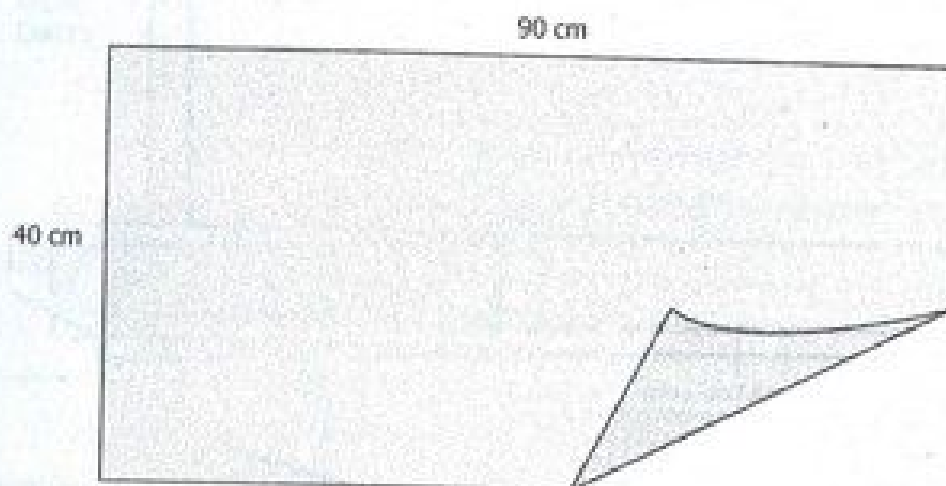
B. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DAN STATIS

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 $P = 90 \text{ cm}$, $L = 40 \text{ cm}$.



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 liner 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.

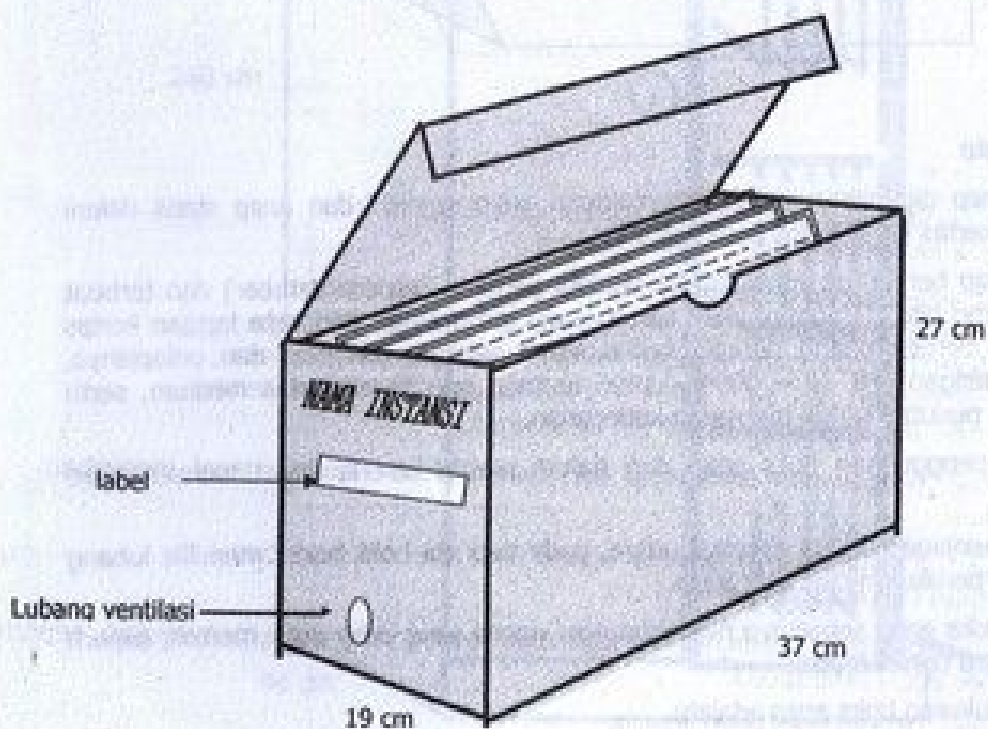
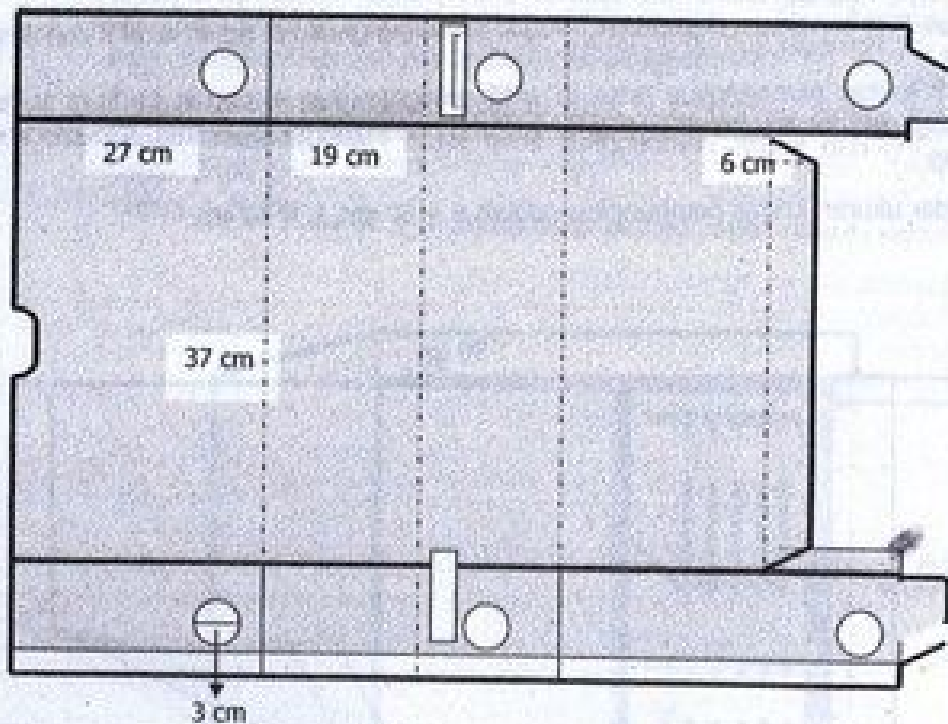
Untuk menjaga adanya sirkulasi udara, pada tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm.

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

Rancang bangun 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.

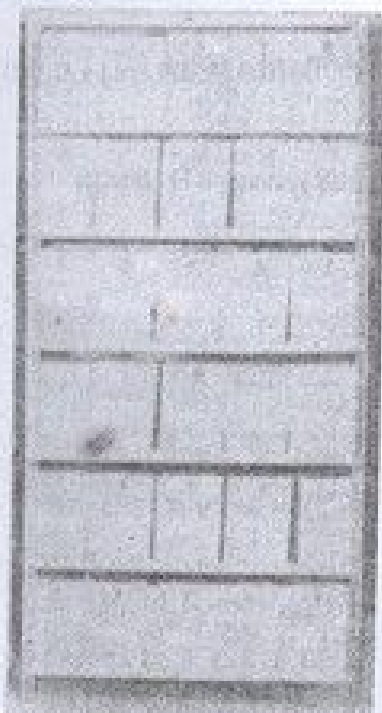
Rak Arsip terdiri dari 5 trap/sap dan ada pula yang terdiri dari 6 trap/sap. Tinggi Rak arsip disesuaikan dengan ketinggian ruang penyimpanan arsip in aktif. Jarak rak dengan tembok sekitar 70 – 80 cm. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 – 110 cm.

Standar ukuran rak arsip adalah:

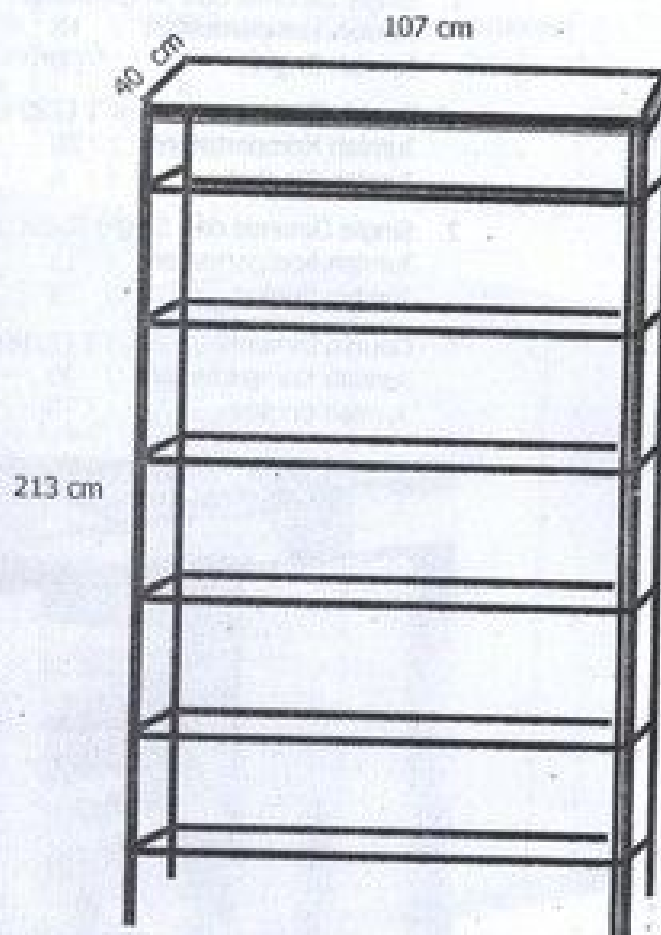
Tinggi : 213 cm

Lebar : 107 cm

Dalam : 40 cm



Gb. Boks arsip tertata di rak



Gb. Rak arsip (Kosong)

4. Rak Bergerak / Roll O'pact

Rak bergerak 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 digunakan untuk menyimpan arsip statis yang tertata dalam boks arsip.

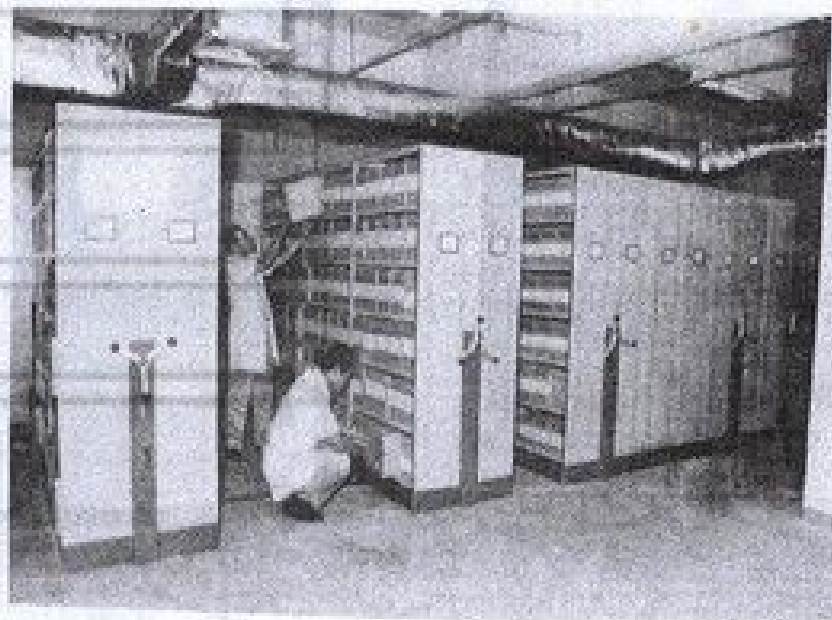
Penempatan boks arsip dalam roll o'pact disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan. (sama halnya dengan rak arsip).

Standar Rak Bergerak

a. Rak Bergerak Mekanik

Model Ukuran:

1. Single Dinamis dan Single Statis : T(220 cm) x P(300 cm) x D(40cm)
Jumlah kompartement : 18
Jumlah tingkat : 6
Double Dinamis : T (220 cm) x P(300 cm) x D(80 cm)
Jumlah Kompartemen : 36
Jumlah Tingkat : 6
2. Single Dinamis dan Single Statis : T (220cm) x P(300 cm) x D (40 cm)
Jumlah kompartement : 15
Jumlah tingkat : 5
Double Dinamis : T (220cm) x P(300cm) x D (80cm)
Jumlah Kompartement : 30
Jumlah tingkat : 5



Gb. Roll O'pact Mekanik

b. Rak Bergerak Manual

Model Ukuran:

1. Single Dinamis dan Single Statis: T(220cm) x P(100 cm)x D(40 cm)

Jumlah kompartement : 5

Jumlah tingkat : 5

Double Dinamis : T(220cm) x P(100cm) x D(80 cm)

Jumlah kompartemen : 10

Jumlah tingkat : 5

2. Single Dinamis dan Single Statis: T(183 cm) x P(100 cm)x D(40 cm)

Jumlah kompartement : 4

Jumlah tingkat : 4

Double Dinamis : T(183 cm) x P(100cm) x D(80cm)

Jumlah kompartement : 8

Jumlah tingkat : 4



Gb. Roll O'pact manual

BAB III

SARANA PENYIMPANAN ARSIP FOTO DAN ARSIP BENTUK KHUSUS

A. SARANA PENYIMPANAN ARSIP FOTO

Sarana penyimpanan arsip foto dibedakan menjadi 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.

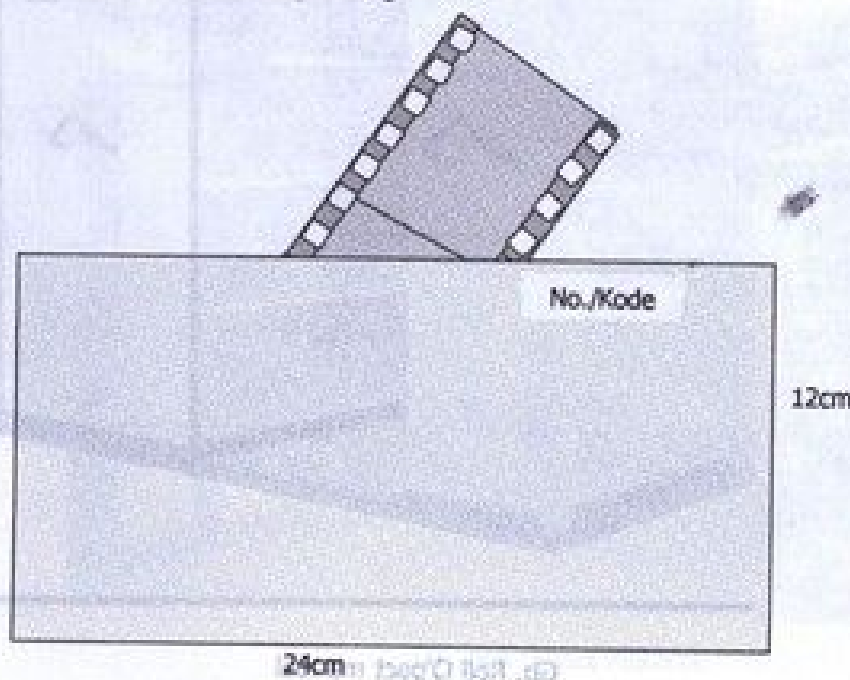
Tidak disarankan menggunakan album foto dari plastik atau dilapisi plastik karena plastik akan menahan partikel udara sehingga akan menimbulkan kelembaban yang menyebabkan foto menjadi lengket. Setiap album foto memuat satu subyek atau satu rangkaian peristiwa dalam foto.

b. Amplop Negatif Foto

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

Syarat amplop untuk negatif foto aktif adalah:

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

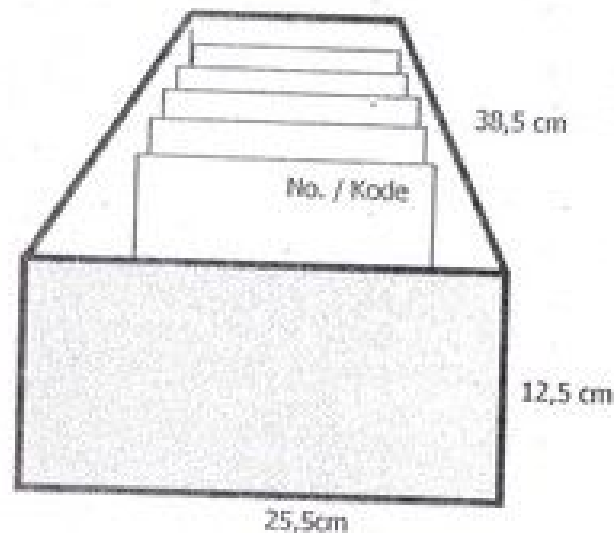


Gb. Amplop negatif foto tampak depan

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



Gbr. Boks terbuka
negatif foto

2. Penyimpanan arsip foto in aktif

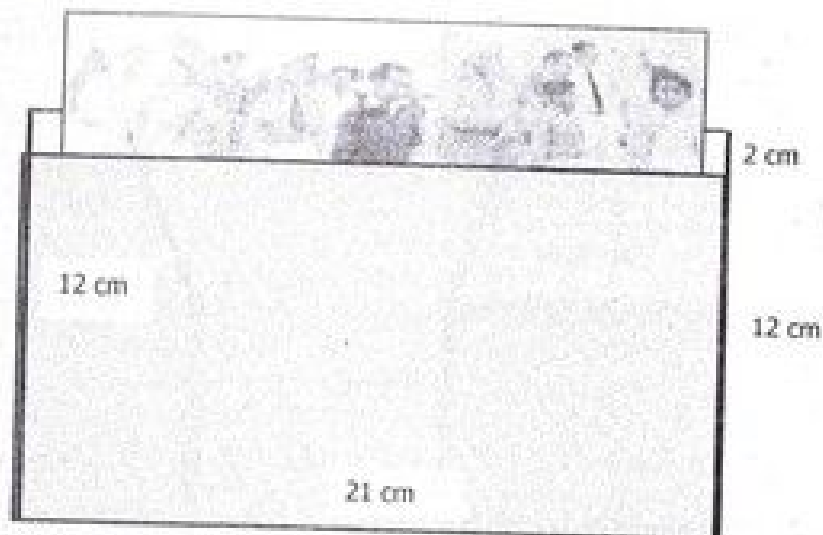
Sarana penyimpanan arsip foto in aktif meliputi:

a. Amplop positif foto

Digunakan untuk menyimpan positif foto inaktif.

Syarat amplop untuk positif foto inaktif adalah:

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



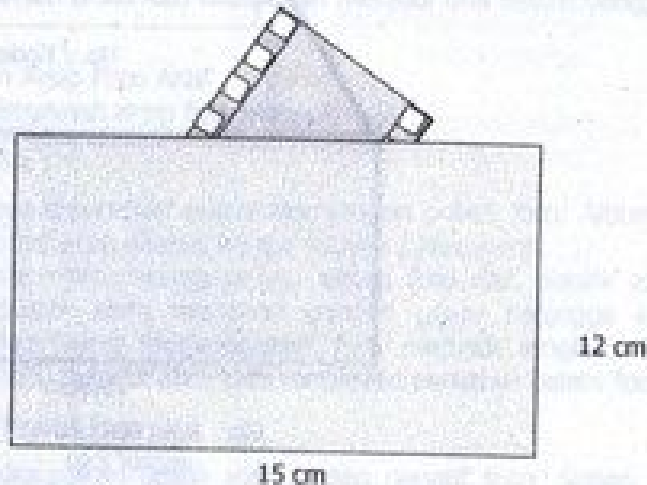
Gbr. Amplop Positif foto (lampak belakang)

b. Amplop Negatif Foto

Digunakan untuk menyimpan negatif foto in aktif.

Syarat amplop untuk negatif foto in aktif adalah:

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

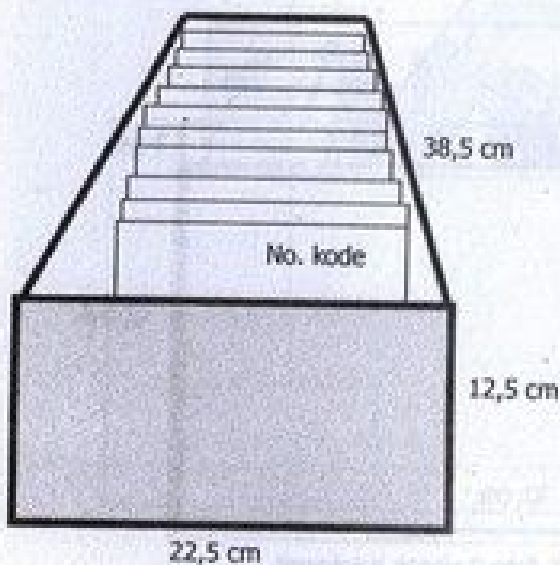


Gbr. Amplop negatif foto in aktif
(tampak belakang)

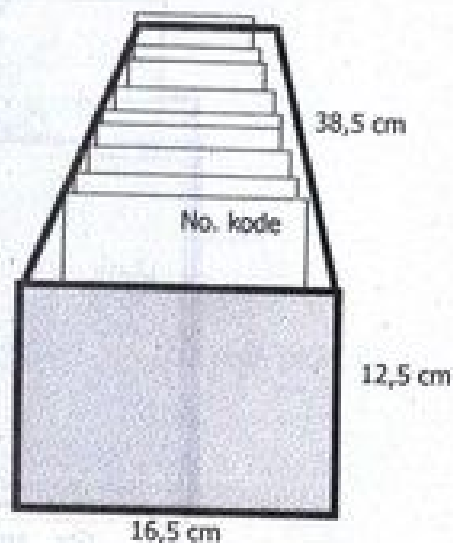
c. Boks Terbuka

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 negatif foto: panjang: 38,5 cm; lebar: 16,5 cm; tinggi: 12,5 cm.



Gb. Boks positif foto



Gb. Boks negatif foto

B. SARANA PENYIMPANAN ARSIP BENTUK KHUSUS

Arsip bentuk khusus ada dua macam yaitu arsip kartografi dan arsip kearsitekturan. Arsip Kartografi adalah arsip yang isi informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik 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 penyampalan 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. Vertical Plan Filing System/Almari Vertikal

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 terbuat dari bahan besi baja tahan karat.

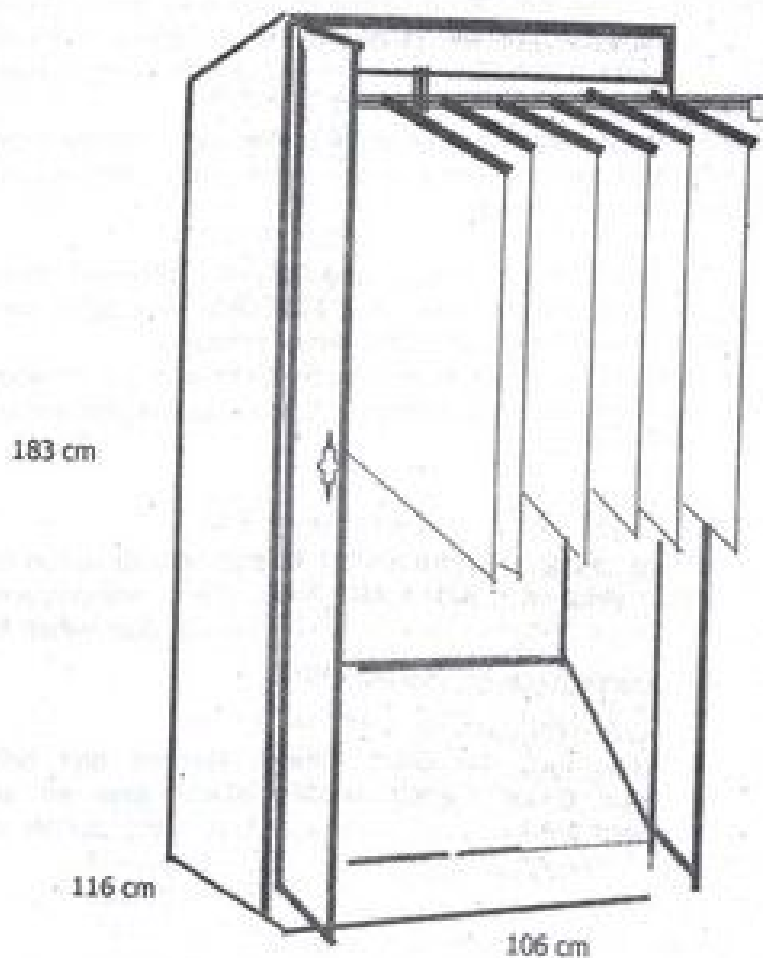
Almari vertikal dibedakan menjadi dua (2) macam yaitu:

- a. Almari vertikal dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan alumunium atau disebut juga *Alu Grip*. Dengan almari jenis ini arsip kearsitekturan atau peta dijepit menggunakan penjepit yang sudah ada kemudian digantung dalam almari.

Almari jenis ini mempunyai ukuran:

Tinggi = 183 cm, Lebar = 106 cm, Dalam = 116 cm

Gbr. Vertical Plan dengan penjepit aluminium/Alu Grup

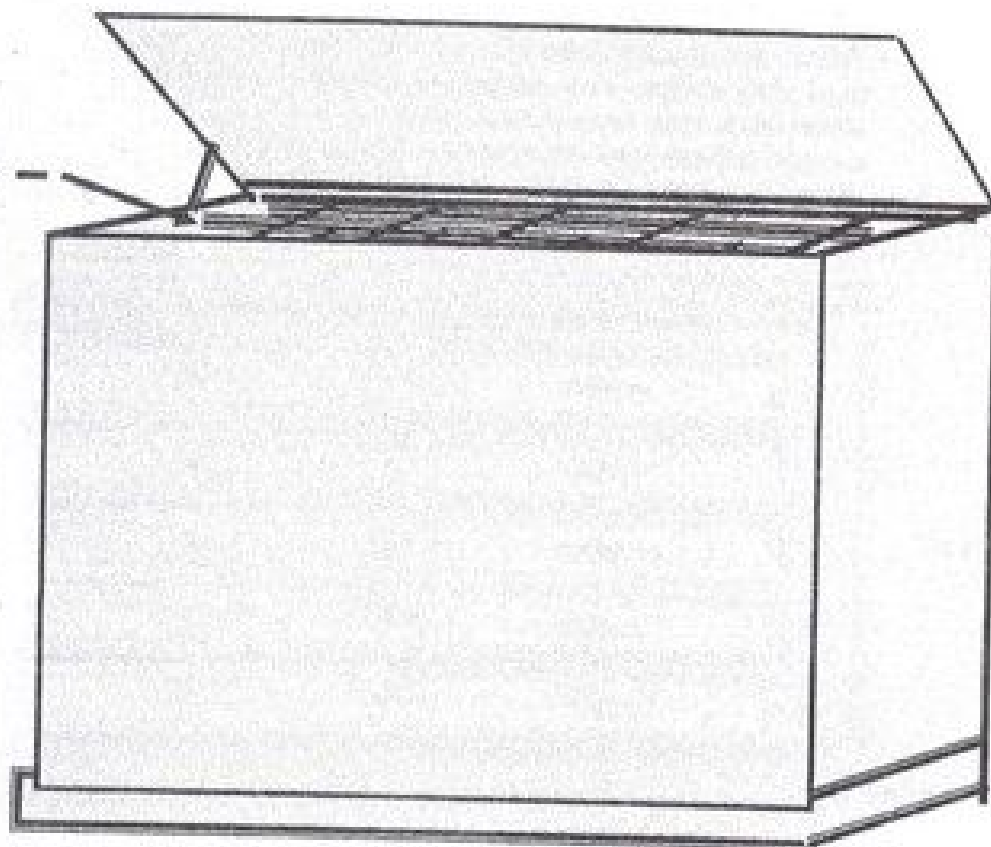


b. Vertical Plan Filing System dengan penggantung arsip berjeruji

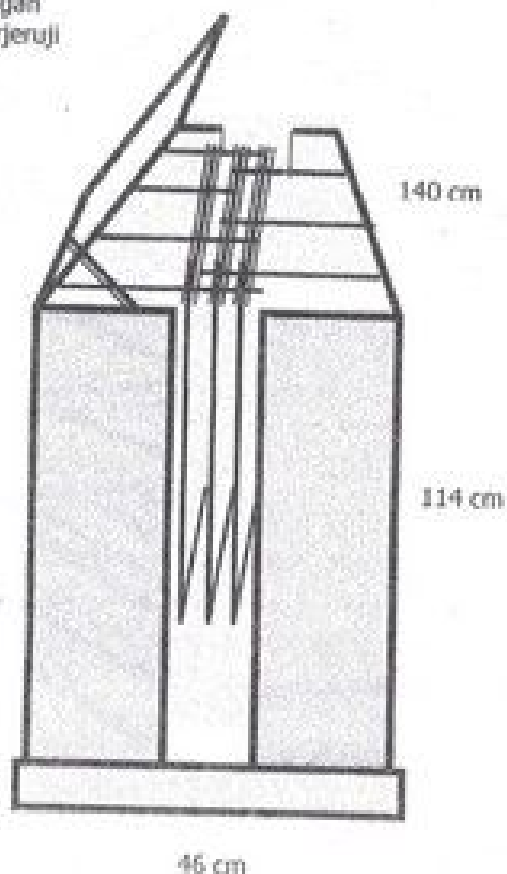
Dengan almari jenis ini, arsip kearsitekturan atau peta yang akan disimpan pada salah satu ujungnya ditempel kertas tebal berlubang dan berperekat. Arsip digantung pada jeruji - jeruji besi yang terdapat pada almari.

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.

Peta
digantung

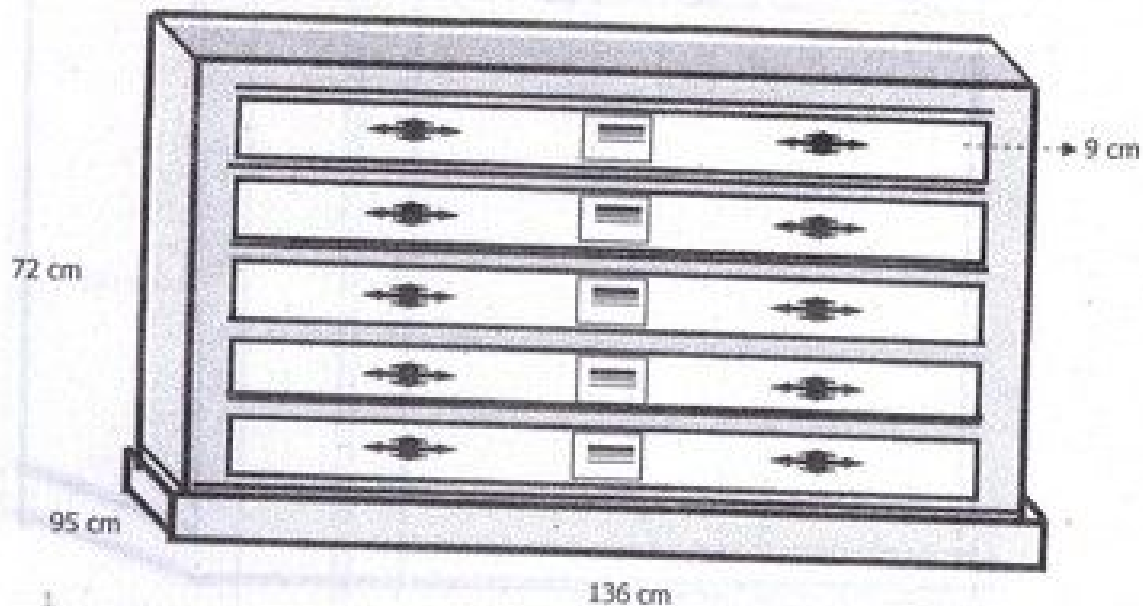


Gbr. Vertical plan dengan
penggantung berjeruji

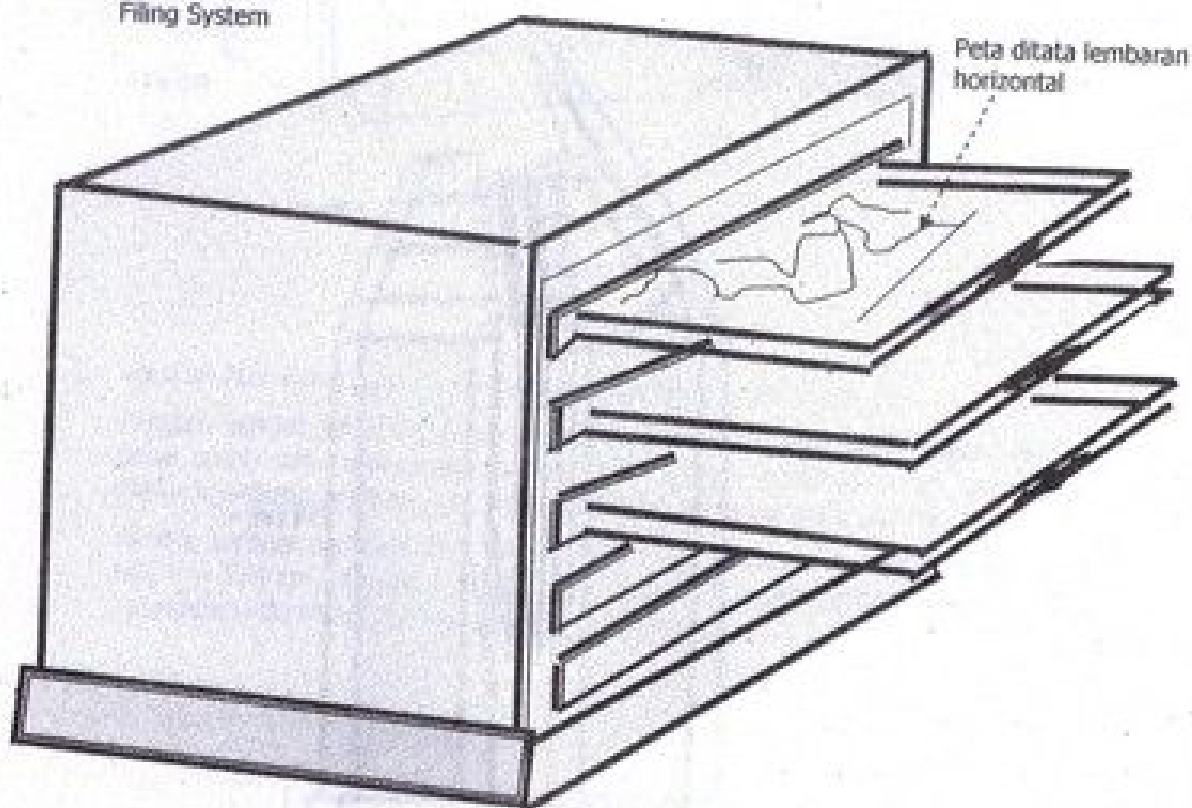


2. Horizontal Plan Filing System

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 cm, L = 95 cm, T = 72 cm, dengan standar lima laci masing – masing berukuran 9 cm. Almari horizontal digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sudah jarang digunakan.



Gbr. Horizontal Plan Filing System



BAB IV

PENUTUP

Demikian Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas serta untuk lebih terjaminnya arsip dari segi keamanan baik fisik maupun informasinya di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

Dengan tersusunnya Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyediaan sarana dalam melaksanakan penyimpanan arsip di seluruh Perangkat Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

GOVERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO