



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 74 TAHUN 2008

TENTANG

PEMBAKUAN PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- imbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi kearsipan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna, perlu adanya pembakuan prasarana dan sarana kearsipan;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan di bidang teknologi dan informasi maka keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 780 tahun 1996 tentang Pembakuan Sarana Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dinilai sudah tidak sesuai lagi dan perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan.
- Sal :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
10. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumen Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Keputusan Gubernur Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Keputusan Gubernur Nomor 48 Tahun 2003 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Pengelolaan Surat Keluar Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Kode Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Keputusan Gubernur Nomor 1379 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBAKUAN PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Lembaga kearsipan adalah satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam bidang pengelolaan kearsipan daerah.
5. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh penyelenggara kearsipan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah dan masyarakat.
6. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
8. Arsip statis adalah yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
9. Arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai strategis bagi eksistensi organisasi/lembaga serta memiliki peran penting bagi kelancaran operasional organisasi.
10. Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi, dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
11. Sarana kearsipan adalah segala jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan.
12. Pembakuan sarana kearsipan adalah penentuan dan penetapan jenis, bentuk, ukuran, dan penggunaan sarana kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pembakuan dimaksud sebagai pedoman dalam pengadaan, penggunaan dan perawatan prasarana dan sarana kearsipan dengan tujuan dapat membantu kelancaran proses pengelolaan kearsipan.

BAB III

RUANG LINGKUP PEMBAKUAN

Pasal 3

- (1) Pembakuan prasarana dan sarana kearsipan dilakukan untuk menetapkan peralatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip;
- (2) Pembakuan prasarana dan sarana kearsipan yang menetapkan jenis barang, bentuk, ukuran dan sifat khusus dari setiap barang;
- (3) Jenis prasarana dan sarana kearsipan yang digunakan untuk mengelola arsip meliputi :
 - a. Peralatan arsip aktif;
 - b. Peralatan arsip inaktif;
 - c. Peralatan arsip statis;
 - d. Peralatan arsip vital;
 - e. Peralatan arsip media baru;
 - f. Gedung penyimpanan arsip;
 - g. Peralatan penyelamatan arsip;
 - h. Pembudayaan arsip di daerah.

Pasal 4

Rincian dari masing-masing jenis prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 5

Prasarana dan sarana kearsipan yang telah ada tetapi memiliki bentuk, ukuran atau hal lain yang berbeda dengan yang ditetapkan dalam peraturan ini dapat tetap dipertahankan sampai dengan pengadaan barang yang baru.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat berlakunya peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 780 tahun 1996 tentang Pembakuan Sarana Kearsipan Dinamis Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Agustus 2008

/ GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA, ✓

FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2008 NOMOR 72.

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 74 TAHUN 2008
Tanggal 21 Agustus 2008

PEMBAKUAN PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

1. PERALATAN UNTUK ARSIP AKTIF

A. Kertas

1. Macam Kertas

- a. Kertas tulis atau kertas HVS yang khusus dibuat dari pulp kimia, dapat mengandung pulp mekanis maksimal 15 % digunakan untuk keperluan tulis menulis.
- b. Kertas sekuritas adalah kertas tulis atau cetak yang dibuat secara khusus dari pulp kimia, awet, tahan lipat dan kedap air, mempunyai sifat tulis dan sifat cetak yang baik.
- c. Kertas cetak atau kertas HVO adalah kertas yang khusus dibuat dari pulp kimia, dapat mengandung pulp mekanis maksimal 15% digunakan untuk keperluan cetak mencetak.
- d. Kertas permanen adalah kertas yang memiliki pH (tingkat kelembaban acid dan alkalin) netral dinyatakan baik oleh Australian Standard AS 4003 *Permanen Paper*, kertas ini dapat digunakan sebagai kertas copy 80 gram dan juga dapat untuk kertas laser, photocopy dan faksimili.
- e. Kertas faksimili merupakan setengah tidak permanen dan akan pudar atau benar-benar tidak akan mempunyai nilai hukum, karena jangka waktunya pendek sekitar 6-18 bulan. ;
- f. Kertas berwarna, kertas ini mengandung tingkat tinggi acid.

2. Jenis dan Ukuran Kertas

HVS/Concorde Putih (80 gram)

- a. Produk pengaturan : F4 (Folio)
- b. Produk administrasi : A4

3. Spesifikasi :

a. Kertas tulis

No.	Uraian	Satuan	Persyaratan
1.	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maks. 15 %
2.	Kadar air	%	Maks 1 %
3.	Gramatur	g/m ²	45 s/d 100 (nilai numerik mengikuti SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	a. Min 75, putih b. Tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas cetak	%	Min 76
6.	Cobb 60	g/m ²	Max 30
7.	pH		≥ 7
8.	Kelarutan dalam air	%	Max 0,3
9.	Sifat tulis		Baik
10.	Ketahanan hapus		Baik

b. Kertas cetak

No.	Uraian	Satuan	Persyaratan
1.	Komposisi		Mengandung pulp mekanis maks. 15 %
2.	Kadar air	%	Maks 1 %
3.	Gramatur	g/m ²	45 s/d 100 (nilai numerik mengikuti SNI 14-0439-89)
4.	Derajat Putih	% ISO	a. Min 75, putih b. Tidak disyaratkan warna lain
5.	Opasitas Cetak	%	Min 80
6.	Bulk	Cm ² /g	Max 1,5
7.	pH	-	≥ 7
8.	Penetrasi minyak (IGT)	1000/mm	Max 30
9.	Kecepatan Cabut (IGT)	mm/s	Min 715
10.	Ketahanan Cabut (IGT)	pm/s	Min 300

4. Kegunaan

- a. Kertas untuk arsip sebagai pertanggungjawaban organisasi
 - 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - 2) ukuran kertas :
 - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
 - C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
 - C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan
 - 3) jenis kertas : berwarna putih 60/70 gram
- b. Kertas untuk arsip sebagai alat bukti hukum
 - 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - 2) ukuran kertas : C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi
 - 3) jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram
- c. Kertas sebagai memori dan identitas organisasi
 - 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - 2) ukuran kertas :
 - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
 - C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
 - C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan
 - 3) jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram
- d. Kertas untuk arsip laporan
 - 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - 2) ukuran kertas : A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi
 - 3) Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram
- e. kertas untuk arsip yang unik
 - 1) bahan kertas : dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - 2) ukuran kertas :
 - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
 - C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
 - C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan
 - 3) jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

B. Kartu Kendali

1. Ukuran : - panjang 15 cm
- lebar 10 cm
2. Bahan : kertas NCR 60 gram
3. Bentuk : empat persegi panjang
4. Warna : - putih untuk lembar ke 1 (asli)
- hijau muda untuk tembusan lembar ke 2
- merah muda untuk tembusan lembar ke 3
5. Isi : dimuat dalam kolom-kolom sebagai berikut :
 - a. Nomor urut
 - b. Kode klasifikasi
 - c. Tanggal masuk/keluar (M/K)
 - d. Indeks
 - e. Dari/kepada
 - f. Hal/isi ringkas
 - g. Tanggal surat
 - h. Nomor surat
 - i. Lampiran
 - j. Pengolah
 - k. Diteruskan
 - l. Disimpan
 - m. Keterangan
6. Kegunaan : untuk mengendalikan surat penting

Bentuk :

KARTU KENDALI		
No. Urut	Kode :	Tgl. M/K :
Indek	Dari/Kepada *)	
Hal/Isi ringkas :		
Tgl. Srt :	No. Srt	Lampiran :
Pengolah	Diteruskan	Disimpan
Keterangan :		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> *) Coret yang tidak perlu Lembar kesatu </div>		

C. Lembar Pengantar

1. Ukuran : - panjang : 15 cm
- lebar : 10 cm
2. Bahan : kertas HVS 60 gram
3. Bentuk : empat persegi panjang
4. Warna : - putih untuk lembar pengantar yang digunakan antar satminkal dan antar CTU
- kuning untuk lembar pengantar yang digunakan untuk mengantarkan surat kepada Gubernur dan Wakil Gubernur dari ITU/CTU di lingkungan Sekretariat Daerah
- merah untuk lembar pengantar yang digunakan untuk mengantarkan surat rahasia
5. Isi : dimuat dalam kolom-kolom sebagai berikut :
 - a. Nomor urut
 - b. Kode klasifikasi
 - c. Tanggal masuk/keluar (M/K)
 - d. Indeks
 - e. Dari/kepada
 - f. Perihal/Isi ringkas
 - g. Tanggal surat
 - h. Nomor surat
 - i. Lampiran
 - j. Pengolah
 - k. Diteruskan
 - l. Disimpan
 - m. Keterangan
6. Kegunaan : sebagai alat ekspedisi dan sebagai tanda bukti penerimaan/pengiriman surat

Bentuk :

LEMBAR PENGANTAR		
Indek :	No. Srt/kode :	
Kepada :		
Hal/isi ringkas :		
Tgl. Masuk :	Tgl.srt :	Lampiran :
Pengolah	Diteruskan	Disimpan
Penerima :	Pengirim :	

D. Lembar Pengantar Kolektif

1. Ukuran : - panjang : 15 cm
- lebar : 10 cm
2. Bahan : kertas HVS 60 gram
3. Bentuk : empat persegi panjang
4. Warna : putih
5. Isi : a. Tanggal masuk/keluar (M/K)
b. Dari/kepada
c. Tanggal surat
d. Nomor surat
e. Asal surat
f. Diterima tanggal dan jam
g. Penerima
h. Pengirim
6. Kegunaan : untuk mengantarkan surat dalam jumlah lebih dari satu kepada satu alamat tertentu

Bentuk :

LEMBAR PENGANTAR KOLEKTIF		
Dari/Kepada :	Tgl. M/K :	
Tgl. Surat :	Nomor Surat :	Asal :
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....
6. ....	.....	.....
7. ....	.....	.....
Diterima Tgl :		Jam :
Penerima,		Pengirim,
.....	

E. Lembar Disposisi

1. Ukuran : - panjang : 21 cm
- lebar : 14 cm
2. Bahan : kertas NCR 60 gram
3. Bentuk : empat persegi panjang

4. Warna : kuning
5. Isi : a. Tanggal masuk
b. Indeks
c. Kode
d. Hal/Isi ringkas
e. Tanggal dan Nomor surat
f. Asal surat
g. Instruksi atau informasi
h. Diteruskan atau kepada
i. Sesudah dipergunakan harap segera dikembalikan kepada
6. Kegunaan : untuk menulis disposisi atau catatan

Bentuk :

LEMBAR DISPOSISI	
Indek :	Tanggal masuk : Kode :
Hal/Isi ringkas :	
Tgl/Nomor surat :	
Asal :	
Instruksi/Informasi *	Diteruskan/kepada : 1. 2. 3. 4. 5. 6. :
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan Kepada :	
* Coret yang tidak perlu	

F. Kartu Petunjuk Silang

1. Ukuran : - panjang : 15 cm
- lebar : 10 cm
2. Bahan : kertas HVS 60 gram
3. Bentuk : empat persegi panjang
4. Warna : biru muda
5. Isi : a. Masalah dan kode klasifikasi
b. Lihat (Versus)
c. Masalah dan kode klasifikasi
d. Tanggal surat
e. Nomor surat
f. Dari/kepada
6. Kegunaan : untuk melengkapi indeks yang berfungsi untuk menunjuk tempat penyimpanan arsip

Bentuk :

KARTU PENUNJUK SILANG	
	Lihat
Tgl. Surat	
No. Surat	
Dari/Kepada	

G. Lembar Teguran

1. Ukuran : - panjang : 21,50 cm
- lebar : 16 cm
2. Bahan : kertas HVS 60 gram
3. Bentuk : empat persegi panjang
4. Warna : putih

5. Isi :
- Dari (Induk Tata Usaha)
 - Kepada (Cabang Tata Usaha)
 - Kata-kata peringatan untuk dikirimkan surat-surat yang telah habis jangka waktu penyimpanan/ pengolahan/peminjaman
 - Daftar surat-surat yang berisi kolom-kolom :
 - Nomor urut
 - Kode
 - Indeks
 - Tanggal surat masuk/keluar
 - Dari/kepada
 - Jumlah
 - Tanggal teguran
 - Tanda tangan dan nama terang penegur
6. Kegunaan : untuk memberikan teguran/peringatan kepada CTU tentang adanya surat yang sudah habis jangka waktu simpan atau pengolahan atau peminjaman arsip

Bentuk :

LEMBAR TEGURAN				
Dari :	.....		
Kepada :	.....		
Agar segera dikirim ke Induk Tata Usaha daftar surat-surat yang terdaftar di bawah ini				
No	.....	.....	.....	.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Jumlah				
			Tanggal	.....
			Tanda tangan	.....
			Nama terang	.....

H. Lembar Peminjaman

- Ukuran : - 15 cm x 10 cm
- 33 cm x 21,5 cm untuk pengganti arsip yang dipinjam
- Bahan : kertas HVS 60 gram
- Bentuk : empat persegi panjang

4. Warna : - putih
- merah muda untuk pengganti arsip yang dipinjam
5. Isi : a. Indeks
b. Nomor kode
c. Nomor urut
d. Tanggal pinjam
e. Perihal/masalah
f. Unit peminjam
g. Nama pejabat peminjam
h. Tanggal kembali
i. Tempat dan tanggal peminjam
j. Tanda tangan dan nama terang peminjam
6. Kegunaan : sebagai bukti peminjaman dan atau pengganti arsip yang sedang dipinjam

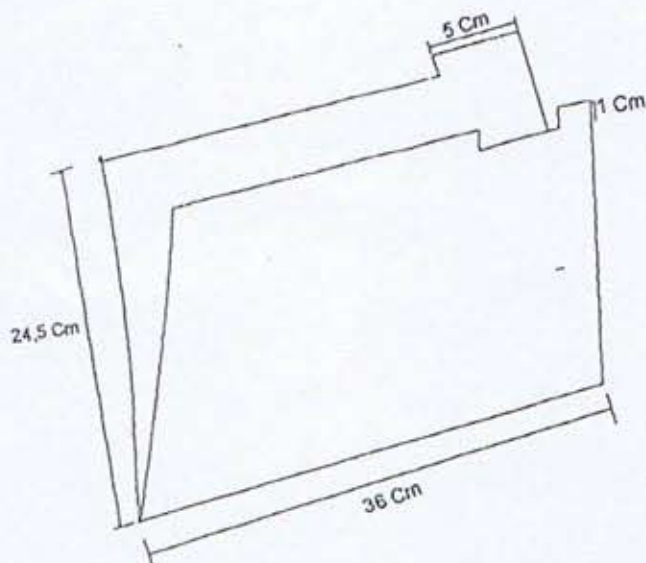
Bentuk :

LEMBAR PEMINJAMAN	
Indek :	No. Kode :
No. Urut :	Tgl. Pinjam :
Hal/Masalah :	
Unit Peminjam :	
Nama Pejabat :	
Tgl. Kembali :	
Jakarta, 20....	
Peminjam	
* Coret yang tidak perlu	
(.....) Nama terang	

I. Map Berkas/Folder

1. Ukuran : - 36 cm x 24,5 cm (terlipat/tertutup)
- 36 cm x 49 cm (terbuka)
2. Bahan : kertas karton manila
3. Bentuk : empat persegi panjang
4. Warna : merah muda
5. Kegunaan : untuk menempatkan berkas (lembaran-lembaran surat/ arsip) sesuai dengan subjek/masalahnya

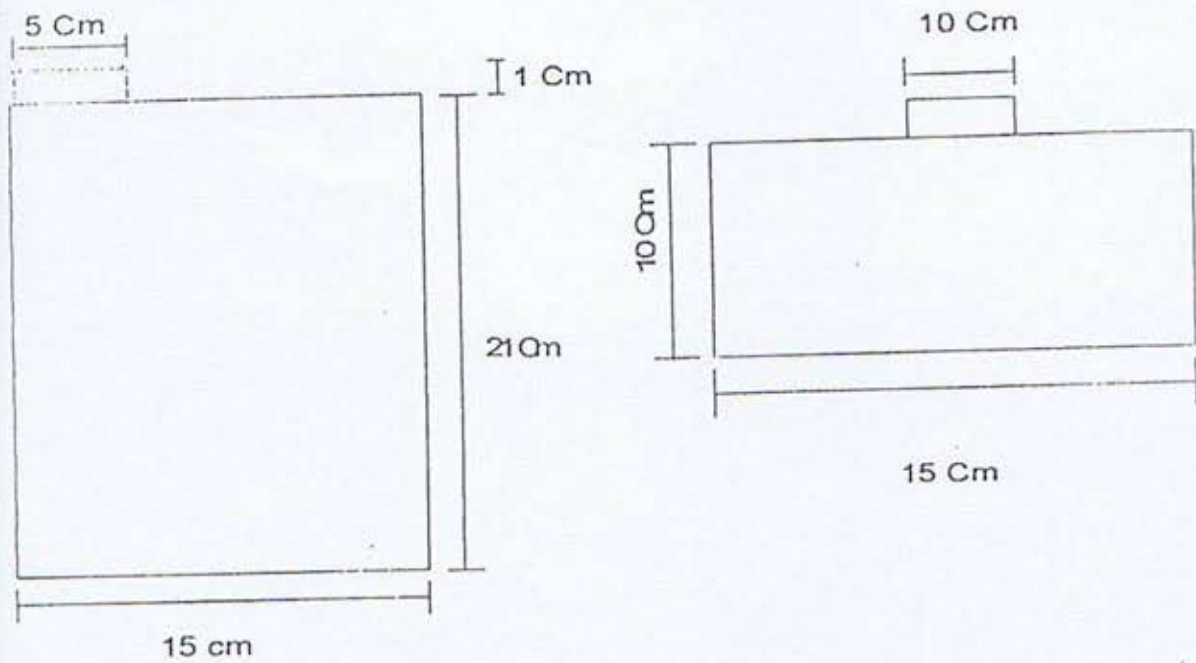
Bentuk :



J. Penunjuk (guide)

1. Ukuran : - 15 cm x 10 cm
- 21 cm x 15 cm
2. Bahan : Plastik
3. Bentuk : Empat persegi panjang dengan tonjolan (tab)
4. Warna : - Merah
- Biru
- Kuning
5. Isi : Subjek/masalah
6. Kegunaan : untuk menunjukkan kumpulan subjek/permasalahan dan sekaligus penyekat antar berkas/folder

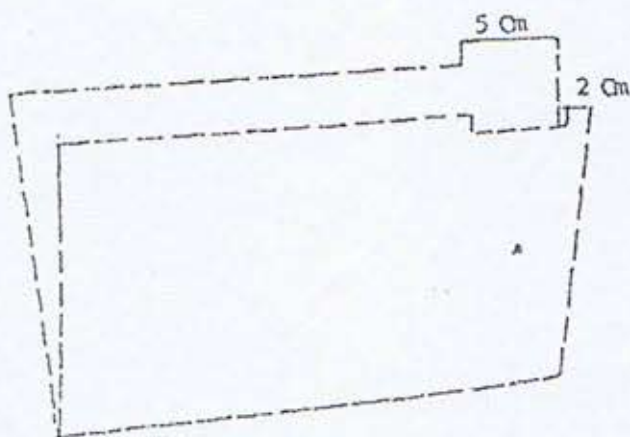
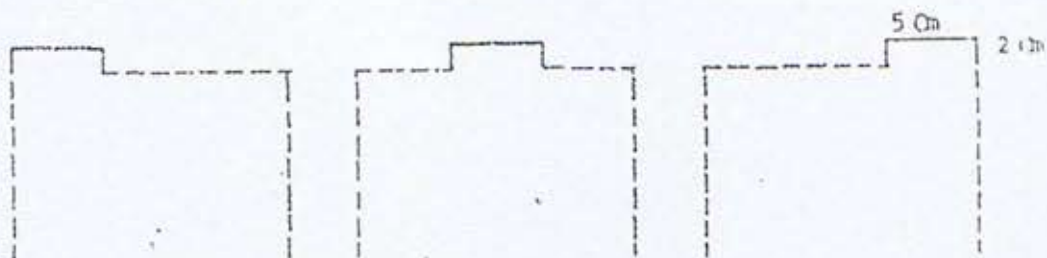
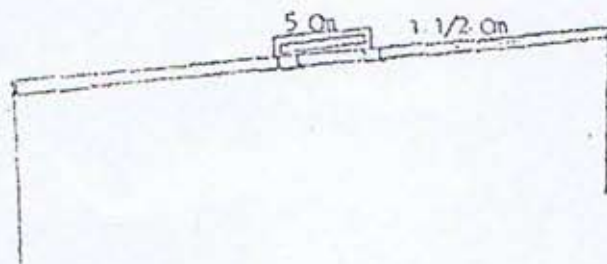
Bentuk :



K. Tab

1. Ukuran : - 5 cm x 2 cm
- 5 cm x 1,5 cm untuk tab yang dapat digeser
2. Bahan : Plastik dan kertas karton manila
3. Bentuk : Empat persegi panjang
4. Isi : Subjek/masalah
5. Kegunaan : untuk mencantumkan kode dan subjek/masalah

Bentuk :



L. Ordner

1. Ukuran : F4, A4
2. Bahan : karton, plastik
3. Kegunaan : untuk menyimpan surat/arsip

M. Filing Cabinet

Ukuran : disesuaikan dengan folder arsip dan guide arsip

Tabel 1 : Ukuran Luar Filing Cabinet

TIPE	UKURAN LUAR			
	TINGGI (T) mm	LEBAR (L) mm	DALAM (D) mm	BERAT (B) mm
A4-2	705	465	625	31.500-32.000
F-2	705	465	625	31.500-32.000
A4-3	1005	465	625	44.000-44.500
F-3	1005	465	625	44.000-44.500
A4-4	1305	465	625	56.000-56.500
F-4	1305	465	625	56.000-56.500

Tabel 2 : Ukuran Dalam Laci Filing Cabinet

TIPE	UKURAN DALAM LACI FILING CABINET					
	h	T	B	d	F	ht
A4-2 /F-2	245	35	330	550	150	95
A4-3/F-3	245	35	330	550	150	95
A4-4/F-4	245	35	330	550	150	95

Tabel 3 : Ukuran Tebal Plat Filing Cabinet

FILING CABINET		LACI FILING CABINET	
BAGIAN	TEBAL MIN	BAGIAN	TEBAL MIN
Plat Atas	0,8	Plat Depan	0,7
Plat Samping	0,7	Plat Badan	0,7
Plat Dasar	0,7	Plat Belakang	0,7
Plat Belakang	0,7	Rel	1,4

Tabel 4 : Klasifikasi Filing Cabinet berdasarkan kelas

NO.	KELAS	TIPE	SIMBOL
1	2 (dua) laci	A4 F	A4 F-2
2	3 (tiga) laci	A4 F	A4 F-3
3	4 (empat) laci	A4 F	A4 F-4

Catatan : F = folio

1. Bentuk :

- bentuk empat persegi panjang berdasarkan kelas, tipe, simbol sesuai table 4, terbagi dalam beberapa buah laci (2 laci, 3 laci, 4 laci) dengan ukuran dan bentuk yang sama
- permukaan luar bebas dari cacat
- bentuk laci harus sama, mudah digerakkan dengan lancar, tidak menimbulkan bunyi/kegaduhan
- penyekat arsip harus dapat dipindah-pindahkan dan merapatkan surat-surat dengan padat
- mekanisme penghenti/pengunci harus mempunyai konstruksi yang kokoh pada bagian-bagian kelengkapan yang lain pada posisi yang tepat
- setiap filing cabinet diperkuat dengan penguat melintang pada sisi depan dan penguat tegak pada sisi samping untuk mencegah terjadinya deformasi dan lenturan aral lateral dari badan manusia
- setiap laci dilengkapi dengan penyekat.

2. Bahan :

Terbuat dari bahan dasar metal baja dengan spesifikasi menurut ketentuan yang berlaku, yaitu :

- SNI 07-0601-1989 tentang Baja lembaran Canai Panas
- SNI 0053-1987 tentang Batang Kawat Baja Karbon Rendah
- SNI 0040-1987 tentang Mutu dan Cara Uji Kawat Baja Karbon Rendah
- SNI 2144-1989 tentang Cara Uji Ketahanan Lapisan Cat dan sejenisnya pada Lempeng Baja Terhadap Pengaruh Cuaca
- SNI 06-0415-1989.

3. Kegunaan :

- untuk menyimpan arsip/dokumen didalam folder
- arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.

N. Boks Arsip

1. Jenis boks Arsip

a. Boks Arsip Dinamis I

- 1) Ukuran : 38 cm x 18 cm x 28 cm
- 2) Bahan : karton carogate, warna coklat, gramasi 300 gram

- 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
 - atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
 - kantong samping dan kartu
 - terdapat lubang ventilasi udara

4) Kegunaan : untuk menyimpan berkas arsip in aktif

b. Boks Arsip Dinamis II

1) Ukuran : 38 cm x 18 cm x 28 cm

2) Bahan : karton carogate dilapis plastik, warna biru, gramasi 200 gram

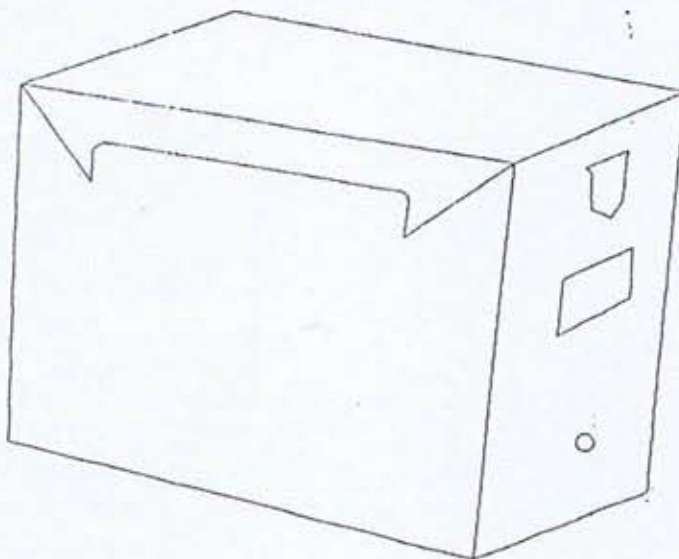
3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
 - atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
 - kantong samping dan kartu
 - terdapat lubang ventilasi udara

4) Kegunaan : untuk menyimpan berkas arsip in aktif

2. Rancang bangun boks arsip

- pemotongan dilakukan dengan alat pemotong
- garis lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar
- lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelubang
- gesekan tutup dan buka boks relatif mudah dilakukan
- karton bergelombang (kertas medium bergelombang dan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya/SNI 14-0094-1996/ Spesifikasi kertas medium)
- keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

Bentuk :



O. Rak Arsip

1. Ukuran : - 3 rak
- 4 rak
- sesuai kebutuhan
2. Bahan : logam dengan tiang besi siku berlubang
3. Bentuk : balok dengan beberapa rongga (ruangan)
4. Kegunaan : untuk menyimpan kotak arsip yang berisi berkas arsip in aktif

P. Lemari Katalog

1. Ukuran : - 1 laci : - panjang 62 cm
- lebar 56 cm
- tinggi 25 cm
- 2 laci : - panjang 62 cm
- lebar 56 cm
- tinggi 40 cm
- 4 laci : - panjang 62 cm
- lebar 56 cm
- tinggi 73 cm
- lemari katalog
lembar disposisi : - panjang 56 cm
- lebar 45 cm
- tinggi 52 cm
2. Bahan : logam/kayu
3. Bentuk : balok
4. Kegunaan : untuk menyimpan kartu kendali, lembar pengantar, lembar peminjaman, kartu penunjuk silang, dan lembar disposisi.

Q. Lemari Arsip

1. Ukuran, bentuk dan bahan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi
2. Kegunaan : untuk menyimpan arsip

R. Rotary

1. Ukuran :
 - a. jenis lemari ini ada yang bertingkat 2 sampai 6
 - b. mudah dipindah-pindahkan
 - c. piringannya dapat diatur dari tingkat 1 sampai dengan 6 tingkat piringan
 - d. karosel tunggal dapat ditempatkan di atas meja.
2. Kegunaan :
 - a. untuk menyimpan berkas ukuran A4 ataupun ukuran F4
 - b. dapat menyimpan sekitar 2500 map pada 5 buah piringan bertingkat yang dapat berputar
 - c. menghemat ruangan.

II. PERALATAN ARSIP INAKTIF

A. Formulir Pendataan Arsip/Dokumen

1. Ukuran : A 4
2. Bahan : kertas
3. Kegunaan :
 - a. untuk mendata arsip/dokumen
 - b. untuk mengetahui jumlah/kuantitas arsip yang ada, kurun waktu, kondisi dan media rekamnya
 - c. untuk mengetahui unit kerja, lokasi tempat pendataan dilakukan
 - d. sebagai masukan (data) awal dalam pelaksanaan penyelamatan dan pembenahan arsip/dokumen.

FORMULIR PENDATAAN ARSIP/DOKUMEN

Nama Instansi	:	
Alamat	:	
Unit Kerja	:	
Lokasi Arsip Kondisi Arsip	:	
Format/Media rekam Jumlah Tahun	:	
Pelaksana Pendataan	:	
Tanggal Pendataan	:	
Penanggungjawab Tanda tangan	:	

B. Daftar Ikhtisar Arsip

1. Ukuran : A 4
2. Bahan : Kertas
3. Kegunaan :
 - a. setelah arsip/dokumen yang ada disetiap unit kerja/ pengolah disurvei dan didata, kemudian dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip
 - b. untuk mengetahui keseluruhan jumlah/ kuantitas arsip yang ada, kurun waktu, kondisi dan media rekamnya.
 - c. sebagai masukan (data) dalam menindaklanjuti pelaksanaan penyelamatan dan pembenahan arsip/dokumen

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

Nama Instansi

Alamat

Nomor	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

C. Daftar Pertelaan Arsip Sementara

1. Ukuran : disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

DAFTAR INVENTARISASI ARSIP
SKPD/UKPD
(YANG AKAN DISUSUTKAN)

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,

.....

.....

Nama jelas
NIP

**D. DAFTAR PERTELAAN NASKAH DINAS/SURAT CABANG
TATA USAHA**

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,
.....
.....

Nama jelas
NIP

**E. DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIPINDAHKAN
DARI KE**

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,
.....
.....

Nama jelas
NIP

F.

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
SKPD/UKPD
YANG DIUSULKAN MUSNAH**

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,
.....
.....

Nama jelas
NIP

G.

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
SKPD/UKPD
YANG DIUSULKAN UNTUK DIPINDAHKAN KE KANTOR ARSIP DAERAH**

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,
.....
.....

Nama jelas
NIP

H.

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
SKPD/UKPD
YANG DIMUSNAHKAN**

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,

Nama jelas
NIP

I. MAP

1. Ukuran : 67 cm x 57 cm

2. Bahan :

gramasi 300 gr sudah discontinued

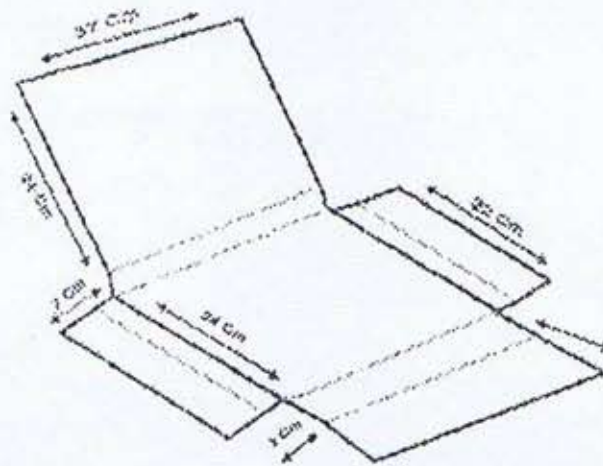
- a. buffalo skin, gramasi 300 gram, warna pink (untuk dinamis)
- b. kunsdrug gramasi 300 gram, warna merah (untuk statis)
- c. kunsdrug gramasi 300 gram, warna orange (untuk dosir)

3. Bentuk : empat persegi panjang

4. Rancang Bangun :

- a. dibuat penutup atas 37 cm x 24 cm dengan kelembaran 3 cm, dipotong dengan sirip
- b. dibuat penutup samping kiri dan kanan 22 cm x 7 cm (lipatan 3 cm dengan sirip), penutup dasar kanan 13 cm x 37 cm (lipatan 3 cm dengan sirip), terbentuk menjadi 27 cm x 16 cm x 10 cm
- c. memakai logo DKI dengan 5 warna dan identitas alamat pada halaman depan logo Kantor Arsip Daerah pada lipatan kanan
- d. tanpa memakai perekat
- e. terdiri dari 3 warna :
 - warna pink untuk dinamis inaktif,
 - warna merah untuk statis
 - warna orange untuk dosir

Bentuk :



J. Kartu Deskripsi

1. Ukuran : 10 cm x 15 cm
2. Bahan : kertas
3. Kegunaan :
 - a. untuk mendeskripsikan arsip yang akan diolah
 - b. sebagai alat pengganti fisik arsip yang sedang diolah
 - c. alat untuk manuver informasi arsip yang sedang diolah

Bentuk : kartu deskripsi

(a)	(b)	A/1
(c)		
(d)		
(e)		
(f)		
(g)		

Cara pengisian kartu deskripsi

- dituliskan nama koleksi arsip/asal arsip
- dituliskan nama inisial dan nomor urut berkas
- dituliskan bentuk redaksi dan isi masalah arsip tersebut
- dituliskan tanggal dibuatnya arsip/tanggal terciptanya
- dituliskan bentuk luar fisik arsip
- dituliskan berapa jumlah arsip/berkas
- dituliskan keadaan fisik arsip

K. Daftar Pertelaan Arsip

- Ukuran : A 4 atau F 4
- Bahan : kertas
- Kegunaan :
 - untuk mengetahui jumlah dan masalah suatu koleksi arsip
 - sebagai sarana jalan masuk atau finding aids arsip apabila diperlukan

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SKPD/UKPD

Nomor	Masalah	Nomor Dan Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penanda tangan	Jumlah Satuan (Berkas)	Keterangan

Jakarta,

Nama jelas
NIP

L. Rotary/Karosel

1. Ukuran : a. jenis lemari ini ada yang bertingkat 2 sampai 6
 b. piringannya dapat diatur dari tingkat 1 sampai dengan 6 tingkat piringan
2. Bahan : metal baja
3. Kegunaan : a. untuk menyimpan berkas ukuran kwarto ataupun ukuran folio
 b. dapat menyimpan sekitar 2500 map pada 5 buah piringan bertingkat yang dapat berputar
 c. menghemat ruangan.

M. Lemari Peta/Gambar

1. Ukuran : a. H.89 cm x D.88 cm x W.126 cm
ukuran kertas A1 Horizontal
b. H.89 cm x D.99 cm x W.132 cm
ukuran kertas A0 Horizontal
c. H.113 cm x D. 49 cm x W.112,5 cm
ukuran kertas A1 Vertikal
d. H.123 cm x D.49 cm X W.140,5 cm
ukuran kertas A0 Vertikal
2. Bahan : metal baja
3. Kegunaan : untuk menyimpan bagan atau peta/bagan, pada ujung atas dilengkapi dengan karton agar kertas peta tidak rusak.

N. Boks Arsip

1. Jenis boks arsip
 - a. Boks Arsip Dinamis I
 - 1) Ukuran : 38 cm x 18 cm x 28 cm
 - 2) Bahan : karton carogate, warna coklat, gramasi 300 gram
 - 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
- atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
- kantong samping dan kartu
- terdapat lubang ventilasi udara
 - b. Boks Arsip Dinamis II
 - 1) Ukuran : 38 cm x 18 cm x 28 cm
 - 2) Bahan : karton carogate dilapis plastik, warna biru, gramasi 200 gram
 - 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
- atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
- kantong samping dan kartu
- terdapat lubang ventilasi udara
 - c. Boks Arsip Peta/Gambar
 - 1) Ukuran : 140 cm x 18 cm x 110 cm
 - 2) Bahan : karton carogate dilapis plastik, warna putih bening, gramasi 200 gram

- 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
 - atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
 - kantong samping dan kartu
 - terdapat lubang ventilasi udara

d. Boks Arsip Foto/Gambar

- 1) Ukuran : a) 27 cm x 8 cm x 32 cm
 b) 32 cm x 17 cm x 42 cm
- 2) Bahan : - buffalo skin depan mengkilat, dilaminating
 - warna orange
 - gramasi 300 gram
- 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
 - atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
 - kantong samping dan kartu
 - terdapat lubang ventilasi udara

e. Boks Arsip Repro Gambar/Foto

- 1) Ukuran : 70 cm x 18 cm x 28 cm
- 2) Bahan : - buffalo skin depan mengkilat, dilaminating
 - bagian dalam memakai kertas minyak
 - warna orange
 - gramasi 300 gram
- 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
 - atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
 - kantong samping dan kartu
 - terdapat lubang ventilasi udara

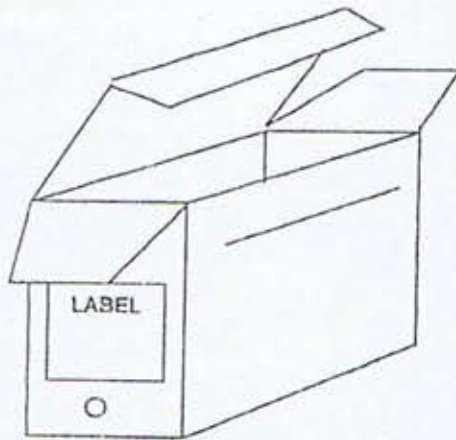
2. Rancang bangun boks arsip

- pemotongan dilakukan dengan alat pemotong
- garis lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar
- lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelubang
- gesekan tutup dan buka boks relatif mudah dilakukan
- ukuran garis potongan dan garis lipatan dapat lihat gambar
- karton bergelombang (kertas medium bergelombang dan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya/SNI 14-0094-1996/Spesifikasi Kertas Medium)
- keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

3. Kegunaan :

- a. sebagai pengganti filing cabinet
- b. untuk menyimpan arsip (didalam folder/map) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien
- c. sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas, agar tampak rapi dan tertutup.

Bentuk :



O. Label

1. Ukuran : ukuran label 1/8 folio
2. Bahan : kertas
3. Warna :
 - a. sesuai dengan unit/satminkal
 - b. tulisan huruf kapital dan jelas
 - c. alat tulis: spidol paten warna hitam/biru
4. Kegunaan :
 - a. sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip
 - b. menjadikan ruang penyimpanan rapih dan teratur.

Bentuk : LABEL INAKTIF

Satminkal	:
Masalah	:
No. Invent	:
Map	:
Box	:
Tahun	:

P. Rak Statis (Rak Tidak Bergerak)

1. Ukuran : tinggi rak disesuaikan dengan fungsi kompartemen

Ukuran rak statis:

Ukuran Luar T x P x D (cm)	Jumlah Ambal	Jarak Ambal (cm)
183 x 100 x 38,5	5	28,50
213 x 100 x 38,5	6	36
213 x 100 x 38,5	>6	28,5

2. Bentuk :

- a. berbentuk empat persegi panjang
- b. badan rak berbentuk terbuka tanpa penutup disisi kiri dan kanan atas
- c. bebas dari deformasi, retak dan sambungan yang tidak sempurna
- d. bagian-bagian yang mudah tersentuh anggota badan harus bebas dari sudut dan permukaan yang tajam
- e. pemasangan baut harus kuat dan mudah dibongkar pasang
- f. permukaan lapisan cat rata, seragam ketebalannya, nada warna rata
- g. jumlah papan baja (jumlah ambal) disesuaikan dengan tinggi rak arsip dan tinggi ruangan yang tersedia
- h. rak arsip tetap stabil dan seimbang selama menahan beban
- i. jarak minimal dengan atap/langit-langit kira-kira 60 cm
- j. jarak minimal dengan tembok/dinding gedung kira-kira 1 meter
- k. mempertimbangkan jumlah area yang cukup untuk koridor jalan pengambilan arsip yang disimpan
- l. memperhatikan nilai estetika demi kenyamanan kerja.

3. Bahan : terbuat dari metal baja, rangka tiang dan papan baja sesuai dengan SII 1116-84 (stell Slotted Angle)

4. Kegunaan : sebagai sarana penyimpanan arsip (boks arsip)

Q. Rak Bergerak (Roll O'Pack)

1. Ukuran :
 - a. rak bergerak tipe tenaga dorong manusia ukuran L (lebar) tidak lebih dari 300 cm
 - b. rak tipe mekanis dan elektris untuk ukuran L (lebar) dapat mencapai 600 cm

Ukuran Luar T x D x L (cm)	Jumlah Ambal	Jarak Ambal (cm)
214 x 40 x 300	4	29,29,50
214 x 40 x 300	5	38,15
214 x 40 x 300	6	47

2. Bentuk

- a. bentuk empat persegi panjang
- b. badan rak arsip ini tertutup dan terbuka
- c. rak tertutup adalah rak yang mempunyai penutup sisi kiri, kanan dan atas
- d. rak arsip bergerak berbadan tertutup dipergunakan untuk menyimpan arsip yang tidak boleh terkena debu dan memerlukan pengaman tinggi
- e. bebas dari deformasi, retak dan sambungan yang tidak sempurna
- f. bagian-bagian yang mudah tersentuh anggota badan harus bebas dari sudut dan permukaan yang tajam
- g. pemasangan baut harus kuat dan mudah dibongkar pasang
- h. permukaan lapisan cat rata, seragam ketebalannya, nada warna rata
- i. jumlah papan baja (jumlah ambal) disesuaikan dengan tinggi rak arsip dan tinggi ruangan yang tersedia
- j. rak arsip tetap stabil dan seimbang selama menahan beban
- k. dilengkapi dengan roda yang dapat bergerak di atas rel sehingga mudah dan ringan untuk digerakkan
- l. dilengkapi dengan plang pengaman/alat pengontrol yang terpasang pada tiap unit
- m. dilengkapi dengan penguncian sentral untuk keamanan
- n. keselamatan arsip yang disimpan terjamin karena menggunakan satu penguncian sentral untuk beberapa lemari
- o. mempertimbangkan kekeluasaan atau kelancaran kerja
- p. mempertimbangkan nilai estetika demi kenyamanan kerja.

3. Bahan

- a. rak tertutup terbuat dari lembaran baja canai panas sesuai dengan SNI 07-0601, 1989
- b. rak terbuka terbuat dari besi siku-siku yang berlubang-lubang dengan ambal baja
- c. tidak mudah berkarat
- d. tahan terhadap rayap dan serangga
- e. tidak mudah terbakar
- f. kuat menahan beban.

4. Kegunaan : sarana penyimpanan arsip yang dapat memuat banyak boks arsip

PERALATAN ARSIP STATIS

A. Kertas Samson/Kraf/Kising

1. Ukuran : 1 lembar dipotong menjadi 3 atau 4 (d disesuaikan dengan bentuk arsipnya)
2. Bahan : kertas samson/kraf/kising
3. Spesifikasi : a. kertas bebas asam
b. warna coklat
c. permukaan kertas licin
4. Kegunaan : a. untuk membungkus arsip yang rapuh
b. agar arsip tetap terawat karena bebas asam

B. Kartu Deskripsi

1. Ukuran : 10 cm x 15 cm
2. Bahan : kertas
3. Spesifikasi : a. dibuat secara ringkas tetapi jelas
b. berdasarkan sistematika penulisan yang baku harus memuat 7 unsur yang harus diperhatikan, yaitu :
 - inisial pembuat kartu dan nomor urut kartu/fiches
 - bentuk redaksi; menyatakan jenis berkas dan bahasa yang digunakan dalam berkas tersebut, misalnya : Surat, Laporan, Nota Dinas, Berita Acara dan sebagainya
 - isi informasi ; apa yang terkandung di dalam arsip tersebut ditulis secara ringkas dan padat, misalnya : Laporan tentang penggusuran tanah di Jakarta Utara, tahun 1997
 - tanggal ; penulisan tanggal, bulan, tahun dalam deskripsi mutlak diperlukan, terutama untuk menggabungkan beberapa surat menjadi satu berkas secara kronologis
 - tingkat perkembangan ; menyatakan identitas serta asal sumber arsip tersebut, misalnya : Asli, Tembusan, Copy, Salinan dan sebagainya.
 - bentuk luar/jumlah; penjelasan mengenai bentuk luar yang menyatakan jumlah arsip, misalnya : 1 lembar, 2 berkas, 1 sampul, 1 folder/map, 1 buku dan sebagainya
 - kondisi arsip; menjelaskan kondisi arsip, misalnya : kertas baik, sobek, rusak, tidak jelas. Bahasa Inggris, Bahasa Belanda dan sebagainya.

DESKRIPSI PADA KARTU/FICHES

(a)	A/1
(b) Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta No. 467/1988	
(c) Tentang ganti rugi tanah yang terkena proyek pembangunan Jl. Tol CACING	
(d) tanggal 10 Maret 1988	
(e) Asli	
(f) 3 lembar	
(g) baik	

4. Kegunaan : a. alat pengganti arsip
 b. memudahkan dalam menuver informasi dan pengaturan fisik arsip

C. Inventaris Arsip

1. Bentuk : buku
2. Bahan : kertas
3. Spesifikasi : a. harus jelas sejarah arsip dan organisasinya (penciptanya)
 b. merupakan pemindahan data yang ada pada kartu/fiches
 c. mempunyai sistematika penulisan yang baku, yakni harus memuat unsur-unsur sebagai berikut :
 - judul
 - daftar isi (diambil dari skema)
 - pendahuluan ; berisi sejarah singkat pemilik arsip baik instansi maupun pribadi. Dan sejarah arsip mulai dari tahap penciptaan sampai tahap diserahkan ke KAD
 - inventaris : deskripsi yang dipindahkan dari kartu/fiches
 - lampiran terdiri dari : struktur organisasi, daftar singkatan, istilah asing, indeks nama, geografi, masalah yang mengacu kepada nomor inventaris.
4. Kegunaan : a. sebagai sarana jalan masuk/finding aid untuk menemukan kembali arsip
 b. membantu peneliti/pengguna arsip dalam mencari informasi yang diperlukan.

D. Boks Arsip

1. Jenis boks arsip

a. Boks Arsip Statis I

- 1) Ukuran : 38 cm x 11 cm x 28 cm
- 2) Bahan : karton carogate, warna coklat, gramasi 300 gram
- 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
- atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
- kantong samping dan kartu
- terdapat lubang ventilasi udara

b. Boks Arsip Dinamis II

- 1) Ukuran : 38 cm x 11 cm x 28 cm
- 2) Bahan : karton dupleks dilapis plastik, warna biru, gramasi 200 gram
- 3) Bentuk : - kotak empat persegi panjang, pakai penutup
- atas logo DKI, bawah logo KAD dan label
- kantong samping dan kartu
- terdapat lubang ventilasi udara

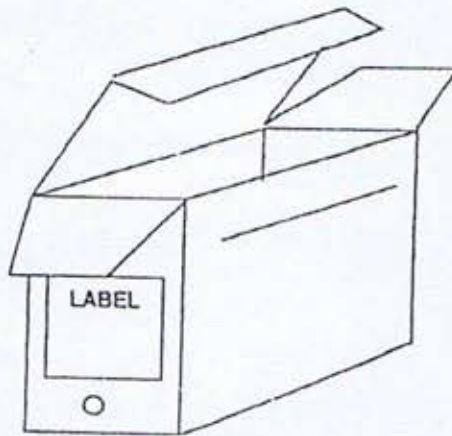
2. Rancang bangun :

- a. pemotongan dilakukan dengan alat pemotong
- b. garis lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar
- c. lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelubang
- d. gesekan tutup dan buka boks relatif mudah dilakukan
- e. ukuran garis potongan dan garis lipatan dapat lihat gambar
- f. karton bergelombang (kertas medium bergelombang dan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya/SNI 14-0094-1996/Spesifikasi Kertas Medium)
- g. keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

3. Kegunaan :

- a. sebagai pengganti filing cabinet
- b. untuk menyimpan arsip yang dibungkus kertas kissing, map sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien
- c. sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas, agar tampak rapi dan tertutup.

Bentuk :



E. Label

1. Ukuran : 16,5 cm x 10,5 cm ($\frac{1}{4}$ kertas F4)
2. Bahan : kertas
3. Warna : a. putih
b. huruf kapital dan jelas
c. alat tulis spidol warna hitam
4. Spesifikasi : a. harus dibuat sederhana
b. jelas
c. tidak perlu banyak penulisan/pencatatan mengenai identitas
d. hanya mencantumkan nama unit, nomor berkas, dan nomor boks.
5. Kegunaan : a. sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip
b. menjadikan ruang penyimpanan rapi dan teratur
c. pencatatan identitas yang tidak terbuka/detail dimaksudkan dapat menyimpan rahasia.

Bentuk Label Arsip Statis

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	
NO. BERKAS	:
NO. BOKS	:

F. Rak Statis (Tidak Bergerak)

1. Ukuran : ukuran, tinggi rak disesuaikan dengan fungsi kompartemen:

Ukuran rak statis:

Ukuran Luar T x P x D (cm)	Jumlah Ambal	Jarak Ambal (cm)
183 x 100 x 38,5	5	28,50
213 x 100 x 38,5	6	36
213 x 100 x 38,5	>6	28,5

2. Bentuk :

- a. berbentuk empat persegi panjang
- b. badan rak berbentuk terbuka tanpa penutup disisi kiri dan kanan atas
- c. bebas dari deformasi, retak dan sambungan yang tidak sempurna
- d. bagian-bagian yang mudah tersentuh anggota badan harus bebas dari sudut dan permukaan yang tajam
- e. pemasangan baut harus kuat dan mudah dibongkar pasang
- f. permukaan lapisan cat rata, seragam ketebalannya, nada warna rata
- g. jumlah papan baja (jumlah ambal) disesuaikan dengan tinggi rak arsip dan tinggi ruangan yang tersedia.
- h. rak arsip tetap stabil dan seimbang selama menahan beban
- i. jarak minimal dengan atap/langit-langit kira-kira 60 cm
- j. jarak minimal dengan tembok/dinding gedung kira-kira 1 meter
- k. mempertimbangkan jumlah area yang cukup untuk koridor jalan pengambilan arsip yang disimpan*
- l. mempertimbangkan nilai estetika demi kenyamanan kerja.

3. Bahan : terbuat dari metal baja, rangka tiang dan papan baja sesuai dengan SII 1116-84 (steel Slotted Angle)

4. Kegunaan : sarana penyimpanan arsip (boks arsip).

G. Rak Arsip Bergerak (Roll O'Pack)

1. Ukuran :
 - a. rak bergerak tipe tenaga dorong manusia ukuran L (lebar) tidak lebih dari 300 cm
 - b. rak tipe mekanis dan elektris untuk ukuran L (lebar) dapat mencapai 600 cm

Ukuran rak arsip bergerak :

Ukuran Luar T x D x L (cm)	Jumlah Ambal	Jarak Ambal (cm)
214 x 40 x 300	4	29,29,50
214 x 40 x 300	5	38,15
214 x 40 x 300	6	47

2. Bentuk :

- a. bentuk empat persegi panjang
- b. badan rak arsip ini tertutup dan terbuka
- c. rak tertutup adalah rak yang mempunyai penutup sisi kiri, kanan dan atas
- d. rak arsip bergerak berbadan tertutup dipergunakan untuk menyimpan arsip yang tidak boleh terkena debu dan memerlukan pengamanan tinggi
- e. bebas dari deformasi, retak dan sambungan yang tidak sempurna
- f. bagian-bagian yang mudah tersentuh anggota badan harus bebas dari sudut dan permukaan yang tajam
- g. pemasangan baut harus kuat dan mudah dibongkar pasang
- h. permukaan lapisan cat rata, seragam ketebalannya, nada warna rata
- i. Jumlah papan baja (jumlah ambal) disesuaikan dengan tinggi rak arsip dan tinggi ruangan yang tersedia.
- j. rak arsip tetap stabil dan seimbang selama menahan beban
- k. dilengkapi dengan roda yang dapat bergerak di atas rel sehingga mudah dan ringan untuk digerakkan
- l. dilengkapi dengan plang pengaman/alat pengontrol yang terpasang pada tiap unit
- m. dilengkapi dengan penguncian sentral untuk keamanan
- n. keselamatan arsip yang disimpan terjamin karena menggunakan satu penguncian sentral untuk beberapa lemari
- o. mempertimbangkan keleluasaan atau kelancaran kerja
- p. mempertimbangkan nilai estetika demi kenyamanan kerja.

3. Bahan :

- a. rak tertutup terbuat dari lembaran baja canai panas sesuai dengan SNI 07-0601, 1989
- b. rak terbuka terbuat dari besi siku-siku yang berlubang-lubang dengan ambal baja
- c. tidak mudah berkarat
- d. tahan terhadap rayap dan serangga
- e. tidak mudah terbakar
- f. kuat menahan beban

4. Kegunaan : sarana penyimpanan arsip yang dapat memuat banyak boks arsip

I. PERALATAN ARSIP VITAL

A. Lemari Besi Tahan Api

1. Ukuran :
 - a. satu pintu dengan satu laci dan satu shelf
 - luar 890 (T) x 700 (L) x 550 (D) m/m
 - dalam 620 (T) x 550 (L) x 360 (D) m/m
 - berat 220 kg
 - c. satu pintu dengan satu laci dan dua shelf
 - luar 1270 (T) x 700 (L) x 550 (D) m/m
 - dalam 1000 (T) x 550 (L) x 360 (D) m/m
 - berat 320 kg
2. Bahan : metal baja
3. Kegunaan : untuk menyimpan arsip/dokumen yang bersifat rahasia atau yang memiliki nilai informasi tinggi

B. Kardex

1. Ukuran : 235 cm x 145 cm x 300 cm
2. Bahan : metal baja
3. Spesifikasi : 120-1313/2560 T3
4. Kegunaan : untuk menyimpan arsip bernilai tinggi dan rahasia

PERALATAN ARSIP MEDIA BARU

A. Mikrofilm

Salah satu alat elektronik untuk pembuatan salinan fotografis dalam bentuk lebih kecil

1. Ukuran : H.90 cm x D.45 cm x W.67 cm
2. Bahan : metal baja
3. Kegunaan : untuk menyimpan arsip/alih media

B. Microfiche

1. Ukuran : 6 inchi x 4 inchi atau 105 mm x 148 mm
2. Kegunaan : a. untuk menyimpan dokumen/fiche
b. dapat dibaca dengan kasat mata yang berisi tentang informasi judul, yang mengidentifikasikan isinya.

C. Jacket

1. Ukuran : a. terdiri dari berbagai ukuran
b. untuk ukuran film berisi 16 mm atau 35 mm
2. Kegunaan : a. untuk menyimpan mikrofilm
b. mikrofilm yang disimpan dalam jacket dapat diduplikasi atau digandakan
c. dublikasi dapat berbentuk microfiche tetapi tidak dapat diubah isinya

D. Aperture Card (Kartu Berlubang)

1. Ukuran : - 7 $\frac{3}{8}$ inchi x 3,3 inchi
- lembaran film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu pola/kisis (frame).

E. Micro Opaque

1. Ukuran : secara luas digunakan oleh microfiche tunggal yang lebih besar seperti blue print, peta dan lain-lain yang menggunakan film ukuran 35 mm atau 105 mm
2. Bahan : plastik transparan untuk strip mikrofilm
3. Kegunaan : untuk menyimpan frame mikrofilm

F. Catridge/Kaset

Lembaran kertas yang tidak tembus cahaya yang berisi banyak images berukuran mini dalam suatu pola garis atau frame yang sangat sama dengan microfiche.

1. Bahan : plastik
2. Kegunaan :
 - a. untuk menyimpan images
 - b. tidak bisa diduplikasi
 - c. memerlukan intensitas penerangan yang sangat tinggi untuk melihatnya.

G. Can

1. Ukuran : 16 m, 35 m
2. Bahan : plastik
3. Kegunaan : untuk menyimpan roll film

H. Lemari/Rak Video/Kaset

1. Ukuran : disesuaikan dengan ukuran kaset/video
2. bahan : kayu dan metal baja
3. Kegunaan : untuk tempat menyimpan/menata arsip kaset, video

I. Lemari Foto

1. Ukuran : L. 110, T. 130
2. Bahan : metal baja
3. Kegunaan : untuk tempat menyimpan/menata arsip foto

VI. GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP

A. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Lokasi

- a. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip
- b. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor
- c. Gedung penyimpanan arsip inaktif di luar kantor perlu memperhatikan :
 - tidak di daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi
 - tidak di daerah atau lokasi bekas hutan atau perkebunan
 - tidak di daerah atau lokasi rawan kebakaran
 - tidak di daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik
 - lokasi mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, dan mudah diakses.

2. Konstruksi dan Bahan Baku

- a. Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar
- b. Menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya
- c. Bangunan dapat bertingkat, atau tidak bertingkat
- d. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip memiliki ketinggian 260-280 cm
- e. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat
- f. Lantai bangunan di desain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

3. Tata Ruang

- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu: ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif
- b. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan bekerja
- c. Tata ruang untuk ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi

- d. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya
- e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain tahan api dan suhu serta kelembaban harus sesuai dengan ketentuan
- f. Kecuali ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip.

4. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

a. Beban muatan

Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip.

b. Kapasitas ruang simpan

- luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi
- rata-rata setiap 200 M² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks)
- penyimpanan dengan rak yang padat dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

c. Suhu dan kelembaban

Suhu tidak boleh lebih dari 27°C dan kelembaban tidak boleh lebih dari 60%.

d. Cahaya dan penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.

e. Angin

- pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras
- jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

B. Gedung Penyimpanan Arsip Statis

Gedung penyimpanan arsip statis terbagi atas beberapa ruangan, yaitu :

1. Ruang Administrasi
2. Ruang Layanan, terdiri atas ruang baca, perpustakaan, ruang pameran arsip, dan ruang kuliah/penerangan.

Ruang layanan (ruang baca) adalah area yang digunakan untuk :

- a. membaca mikrofilm
- b. mengakses arsip audio visual, rekam suara
- c. mengakses koleksi film
- d. mengakses arsip peta dan arsip kertas lain
- e. Mengakses arsip yang dikomputerisasikan
- f. Membaca buku atau bahan pendukung penelitian
- g. Konsultasi riset arsip genealogi

Lokasi yang tepat untuk ruang ini adalah :

- a. berada di area terbuka untuk umum tanpa harus melalui area yang tertutup untuk publik
- b. jarak dengan tempat penyimpanan arsip tidak jauh, untuk menghindari kerusakan arsip ketika arsip dibawa
- c. terdapat ketentuan-ketentuan untuk menjaga keselamatan khasanah arsip.

3. Ruang Penyimpanan Arsip (Strong Rooms)

a. Lokasi

- terpisah dari gedung atau ruang lain untuk menjamin perlindungan terhadap api
- ruang arsip sebaiknya tidak ditempatkan pada : gudang bawah tanah yang sangat lembab, lantai atas, tempat berbahaya, dan lokasi yang sulit diakses
- ruang penyimpanan arsip sebaiknya diisolasi dengan dinding, pintu ataupun lantai yang tahan api.

b. Struktur dan daya muatan lantai

Daya kekuatan lantai 50 kg per meter linier atau 1.200 kg per meter persegi.

c. Ruang pengelolaan

1) ruang penerimaan arsip/bongkar muat

Area ini termasuk tertutup untuk umum, merupakan ruang untuk membongkar arsip yang akan diserahkan sebagai arsip statis yang berasal dari semua jenis lembaga/instansi, baik pemerintah atau swasta

- 2) ruang fumigasi
Area untuk menghilangkan berbagai bahan (kuman, bakteri dan lain-lain) yang mengancam keselamatan pengolah arsip dan arsip itu sendiri
- 3) ruang penyimpanan sementara
Area tempat penyimpanan sementara arsip yang telah difumigasi sebelum diolah
- 4) ruang pengolahan
Area tempat mengolah arsip sehingga dapat digunakan oleh pengguna arsip
- 5) ruang penyimpanan arsip
 - a) ruangan untuk penyimpanan arsip berbasis kertas, cards, print out computer, peta, bagan dan sebagainya harus memenuhi kondisi sebagai berikut :
 - suhu 20°C , $\pm 2^{\circ}\text{C}$, relatif humidity (kelembaban relatif), RH $35\% \pm 5\%$
 - bebas debu, gas asam dan oksidasi
 - pengaman heat/smoke detection, sprinkler sistem, extenguisher
 - b) arsip photo hitam putih
 - suhu $< 18^{\circ}\text{C}$ $\pm 2^{\circ}\text{C}$, RH $35\% \pm 5\%$
 - bebas debu, gas asam dan oksidasi
 - c) arsip photo berwarna
 - suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, RH $35\% \pm 5\%$
 - bebas debu, gas asam dan oksidasi
 - pengaman heat/smoke detection, sprinkler sistem, extenguisher
 - d) media magnetik, seperti : komputer, tape dan disket, video tape, magneto optical disk
 - suhu $< 18^{\circ}\text{C}$ $\pm 2^{\circ}\text{C}$, RH $35\% \pm 5\%$
 - bebas debu, gas asam dan oksidasi
 - pengaman heat/smoke detection, sprinkler sistem, extenguisher
 - e) media optik seperti: komputer dan mini disk, laser disk
 - suhu $< 18^{\circ}\text{C}$ $\pm 2^{\circ}\text{C}$, RH $35\% \pm 5\%$
 - bebas debu, gas asam dan oksidasi
 - pengaman heat/smoke detection, sprinkler sistem, extenguisher

VII. PENYELAMATAN ARSIP

Untuk menjaga keselamatan arsip diperlukan beberapa peralatan sebagai berikut:

A. Penyelamatan Arsip Berbasis Kertas :

1. Perlindungan dari api :
 - a. alat pemadam kebakaran
 - b. smoke detector
2. Menjaga kelembaban
 - a. alat dehumidifier yang berfungsi menyerap uap air dari udara
 - b. thermohygrometer
 - c. psychometer
 - d. thermohygrograph
 - e. sling psychometer
 - f. whirling psychometer
3. Perlindungan dari debu
 - a. sikat halus/kuas, alat ini digunakan untuk menghilangkan debu yang mudah lepas, seperti kerak lumpur yang sudah mengering
 - b. karet busa
 - c. vacuum cleaner, digunakan untuk menghapus debu pada rak arsip, laci penyimpanan dan bagian atas dari boks atau arsip (dalam bentuk buku) yang telah tertata
 - d. platisin.

B. Penyelamatan Arsip Berbasis Media Baru :

Alat-alat yang dipergunakan untuk penyelamatan arsip berbasis media baru adalah :

1. Air-Mixer-Air;
2. Trichlorotetine;
3. Can film;
4. Video cleanier;
5. Tape player

VIII. PEMBUDAYAAN ARSIP DI DAERAH

Desiminasi atau penyebarluasan kearsipan dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan pameran, apresiasi, seminar serta penerbitan naskah sumber.

Peralatan yang diperlukan untuk kegiatan tersebut adalah :

- A. Pameran
 - 1. Panel fitrin
 - 2. Boks fitrin
 - 3. Label
 - 4. Buku panduan/katalog
- B. Apresiasi/Seminar
 - 1. Seminar kit
- C. Penerbitan naskah sumber
 - 1. Daftar pertelaan arsip
 - 2. Inventaris arsip
 - 3. Fisik dan informasi arsipnya
 - 4. Katalog
 - 5. Referensi pendukung sumber arsip

2. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO