



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 068 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan, perlu adanya standarisasi sarana dan prasarana kearsipan khususnya penggunaan sarana penyimpanan arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN SARANAPENYIMPANAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Pedoman adalah ketentuan yang menjadi dasar memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan atau hal yang menjadi dasar / pegangan, petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan kegiatan.
3. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan consensus 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).
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah direvisi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip foto adalah hasil pemotretan baik berupa negative film (*klise*) maupun gambar positif (hasil cetak / *afdruk*) yang layak disimpan melalui tahap seleksi.

10. Arsip Kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metric, termasuk di dalamnya antara lain peta, *chart*, denah, desain bangun mesin / pesawat, bagan dan sejenisnya.
11. Arsip Kearsitekturan adalah arsip yang di dalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung / bangunan bersejarah dan lain – lainnya.
12. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.
13. Tab adalah bagian dari sekat (*guide*) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label/menuliskan kode/indeks.
14. Sekat (*Guide*) adalah penyekat di dalam *filling cabinet*, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/ huruf, numerik/angka dan kronologis. Sekat (*Guide*) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
15. Sekat I (*guide primer*) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya kelompok utama.
16. Sekat II (*guide sekunder*) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub kelompok utama.
17. Sekat III (*guide tersier*) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub-sub bagian kelompok utama.
18. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip in aktif dan statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lain sebagai penyekat dan pelapisnya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes adalah sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip sehingga baik fisik maupun informasi dari arsip lebih terjamin keamanannya.
- (2) Tujuan disusunnya Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes adalah untuk dijadikan acuan dalam penyediaan sarana penyimpanan arsip di seluruh Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.

BAB III

PENGGUNAAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Pedoman Penggunaan Sarana Penyimpanan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
Pada Tanggal 08 November 2018

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 08 November 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

EMASTONI EZAM

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2018 Nomor 068

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 068 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN
SARANA PENYIMPANAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BREBES

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 3 menyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan diantaranya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan pasal 7 huruf f mengamanatkan bahwa penetapan kearsipan nasional diantaranya meliputi bidang prasarana dan sarana kearsipan. Pemerintah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pencipta arsip dan lembaga kearsipan wajib menyediakan prasarana sarana kearsipan sesuai dengan standart kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Prasarana dan sarana kearsipan tersebut dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, dalam rangka penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban tersebut, untuk kelancaran dalam penyimpanan, penyajian, dan penemuan kembali dengan cepat, tepat, dan benar perlu ditentukan standart sarana prasarana kearsipan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman Sarana Penyimpanan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes 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.

BAB II

SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS

A. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF

1. Folder

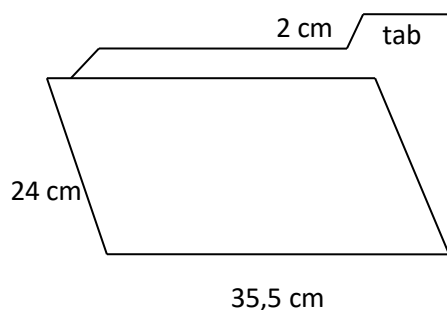
a. Folder biasa

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

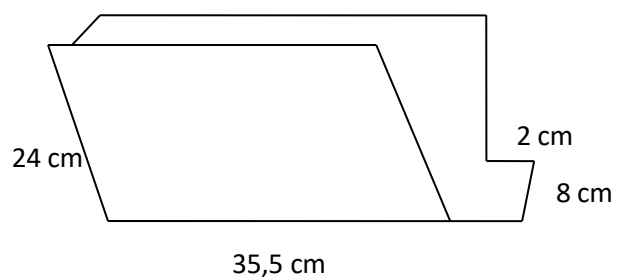
Folder terbuat dari kertas karton.

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

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

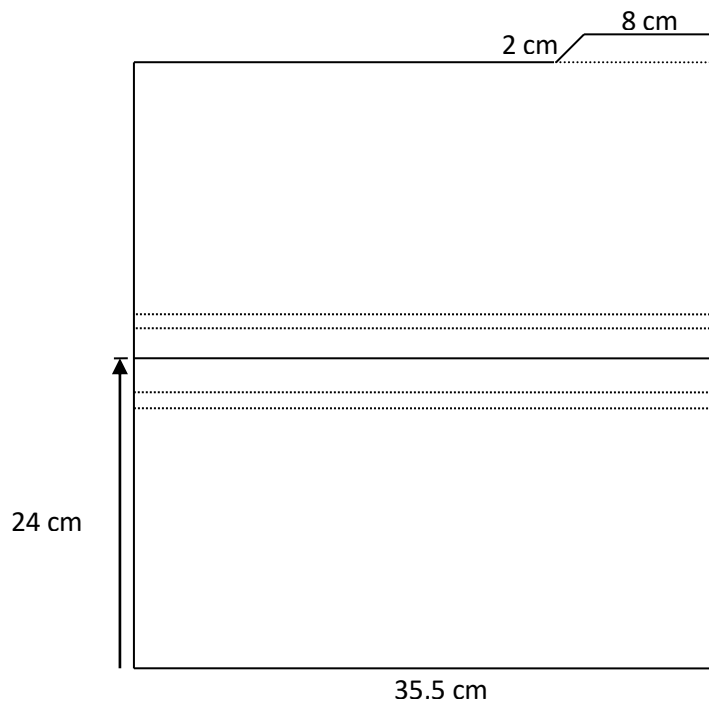


Gb. 1 tab di atas



Gb. 2 tab di samping

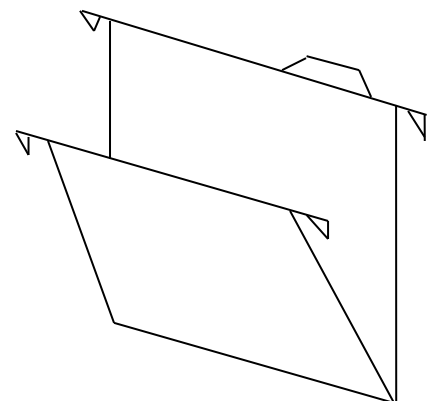
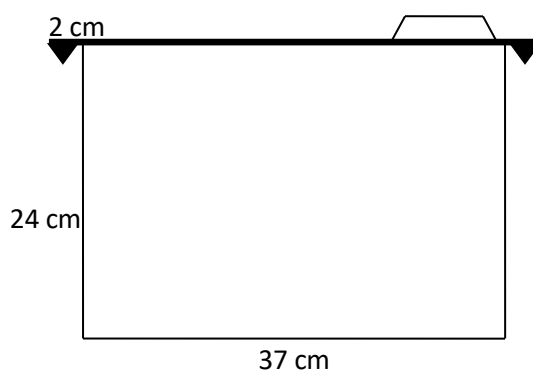
Gbr. Rancang bangun folder



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

Standar ukuran folder gantung :

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

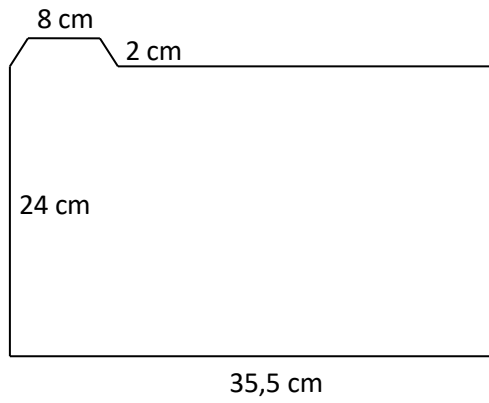


2. Sekat / Guide

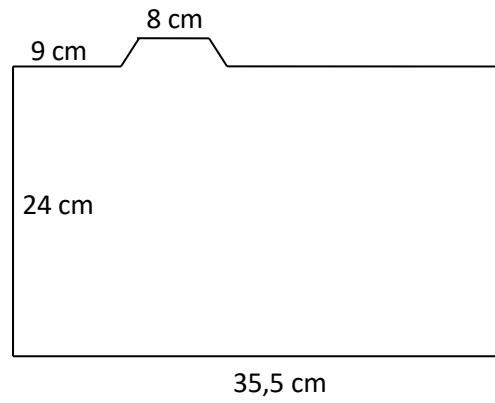
Sekat atau guide digunakan sebagai pembatas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas/penemuan kembali arsip.

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

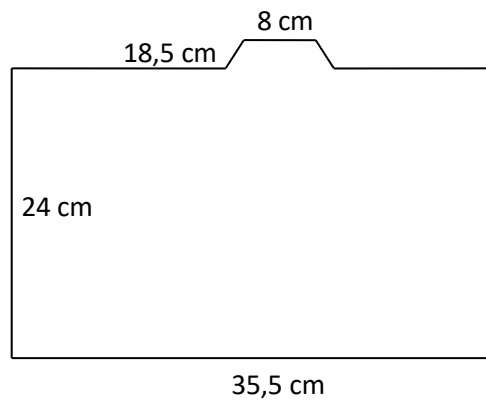
Standar ukuran sekat/guide : P = 35,5 cm, L = 24 cm, kemiringan tab = 2 cm, P tab = 8 cm.



Gb. 1. Guide Primer



Gb. 2. Guide Sekunder



Gb. 2. Guide Tersier

3. Out Sheet

Out Sheet dibuat dari kertas manila berbentuk segi empat dengan ukuran :

P = 35,5 cm, L = 24 cm. Digunakan sebagai lembar pengganti arsip apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder (bisa 1 atau beberapa lembar).

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

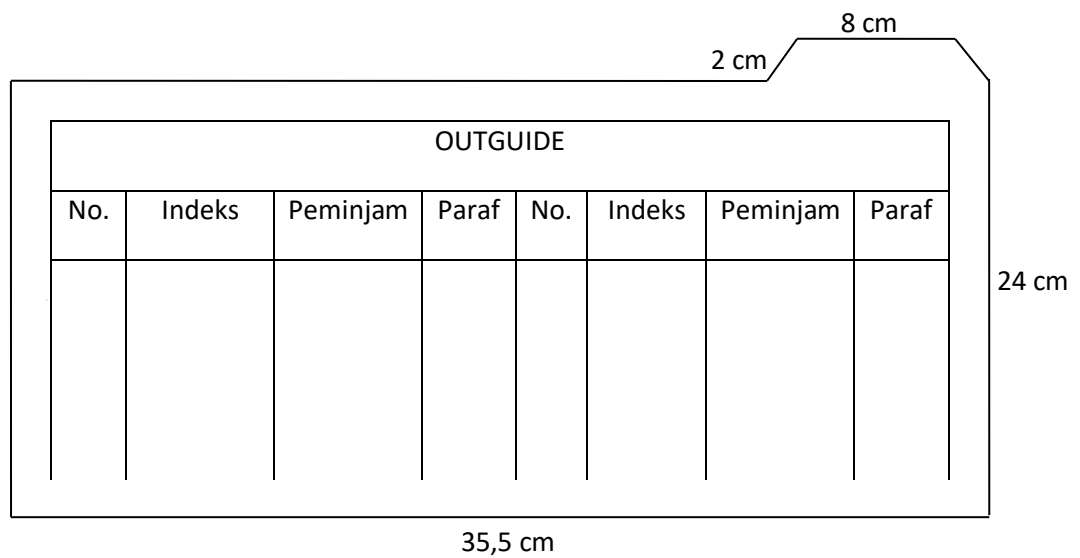
OUTSHEET							
No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

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.



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.



Gambar filing kabinet

6. Latomap dan almari latomap

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

Standart ukuran latomap adalah : Panjang 35 cm, Lebar : 26 cm, lebar tempat etiket/label : 10 cm



Gambar Latomap



Almari Latomap adalah almari arsip yang terbuat dari metal dengan pintu ayun dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam latomap secara menggantung. Almari arsip dilengkapi dengan papan baja dan penggantung – T. Standar ukuran almari latomap adalah Tinggi : 183 cm, Lebar : 90 cm, Dalam : 46 cm.

7. 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 – T.

Gambar beberapa model Almari Arsip



Gb. Almari arsip setengah tinggi

Gb. Almari arsip yang menyatu dengan filling kabinet

8. File Tray

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



Gambar Tray File

9. Boks File

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



Gb. Boks File

10. Odner

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



Gambar Odner

B. SARANA PENYIMPANAN ARSIP VITAL

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

]



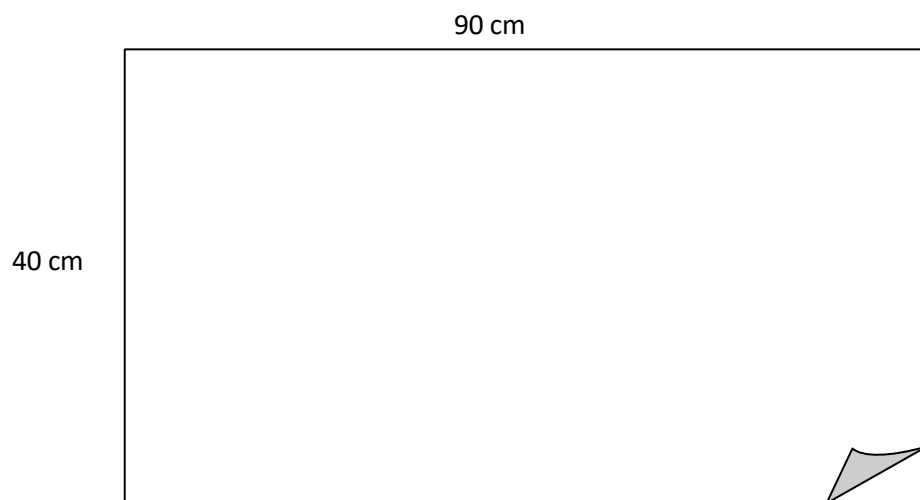
C. SARANA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DAN STATIS

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 cm, L = 40 cm



Gb. Kertas Samson

2. Boks arsip

Boks Arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang ditata pada rak arsip.

Boks arsip berbentuk kotak empat persegi panjang (seperti gambar) dan terbuat dari karton bergelombang dengan kertas 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 plastic karena dapat menyebabkan lembab.

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

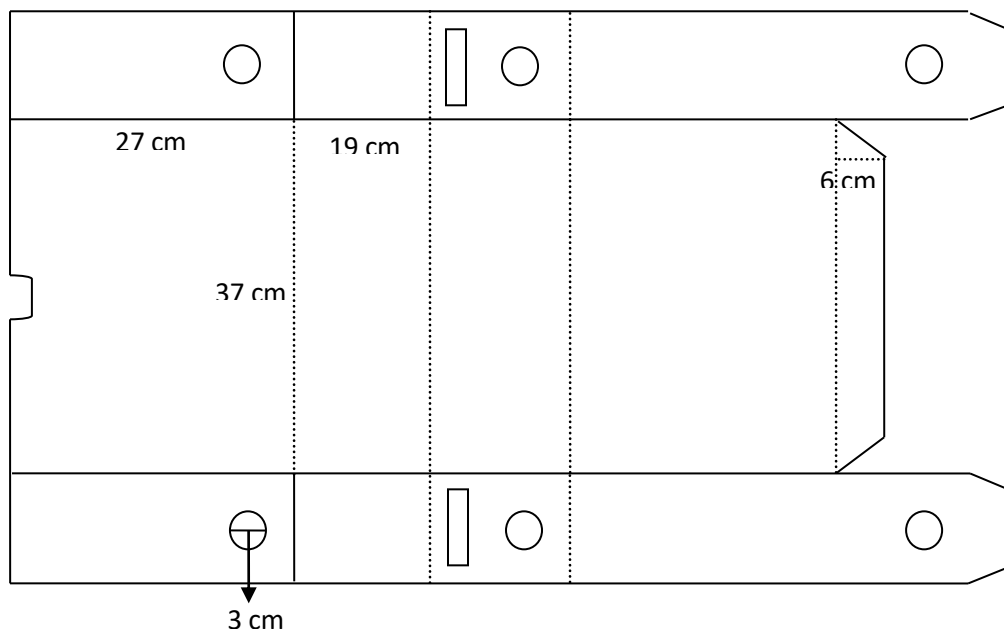
Warna boks arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan, seperti coklat atau coklat muda.

Standar ukuran boks arsip adalah ;

Tinggi : 27 cm

Lebar : 19 cm

Panjang : 37 cm



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



Gambar rak arsip

4. Rak Bergerak / Roll O'pact

Rak bergerak adalah system 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 yang tertata dalam boks arsip. Penempatan boks arsip daslam rol o'pact disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan (sama halnya dengan rak arsip). Untuk ukuran rol o`pact menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan atau luas ruangan, karena tersedia dalam berbagai ukuran.



Gambar Rol O Pact

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 plastic atau dilapisi plastik karena plastic 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.

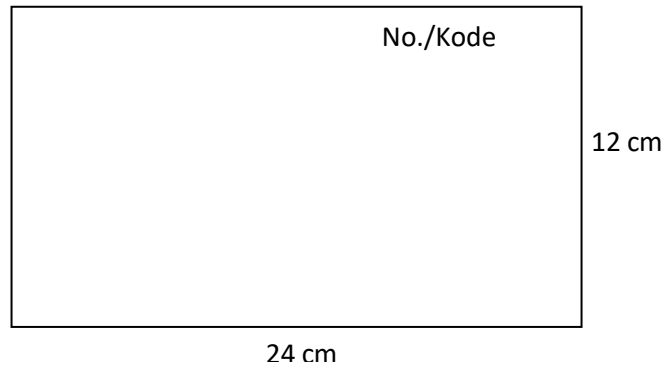


b. Amplop Negatif Foto

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

Syarat amplop untuk negative foto aktif adalah :

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



Gb. Amplop Negatif Foto Tampak Depan

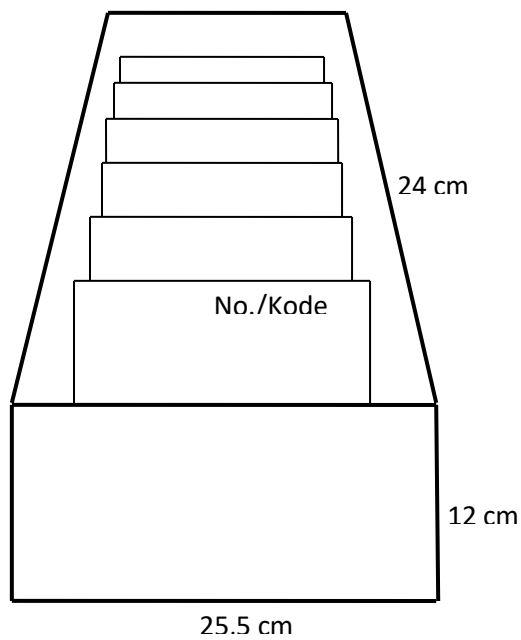
c. Boks Terbuka

Boks terbuka digunakan untuk menata amplop negative foto. Boks terbuat dari bahan hard board dengan ukuran :

Panjang : 38,5 cm

Lebar : 25,5 cm

Tinggi : 12,5 cm



Gb. 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

b. Amplop Negatif Foto

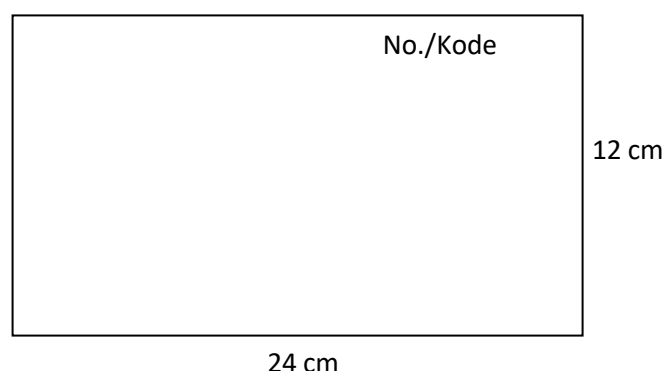
Digunakan untuk menyimpan negative foto in aktif.

Syarat amplop untuk negative 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 negative foto.

Gb. Amplop negative foto in aktif

(tampak belakang)



Gb. Amplop Negatif Foto Tampak Depan

W==c csc c sss smcmll

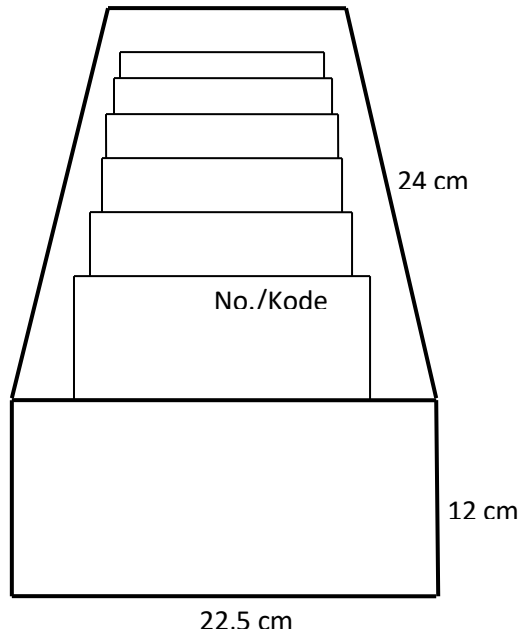
c. Boks Terbuka

Digunakan untuk menyimpan amplop positif dan negatif foto.

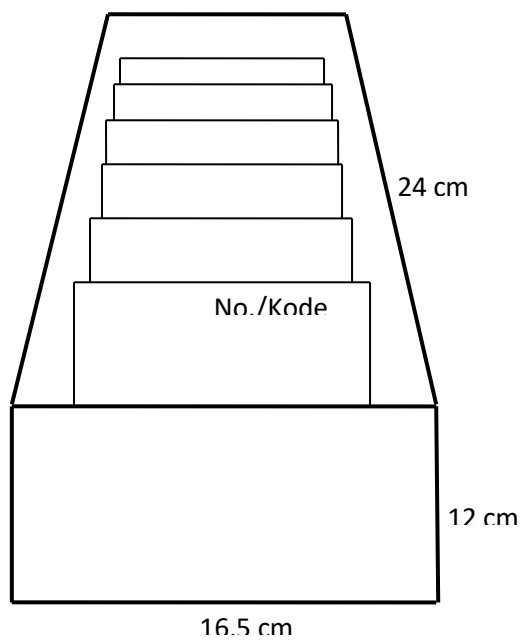
Boks terbuat dari bahan hardboard dengan ukuran :

Untuk boks positif foto : panjang : 38.5 cm, lebar : 22,5 cm, tinggi : 12,5 cm.

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



Gb. Boks Terbuka Positif Foto



Gb. Boks Terbuka 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 dalam bentuk grafik atau foto metric termasuk di dalamnya antara lain peta, denah, desain bangun mesin/ pesawat, bagan, dan sejenisnya.

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

Arsip Kartografi dan Arsip Kearsitekturan dalam penyampaian informasi banyak menggunakan symbol-simbol atau lambing-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 vertical dengan penggantung arsip berupa penjepit dari bahan alumunium atau disebut juga *Alu Grup*.

Dengan almari jenis ini arsip kearsitekturan atau peta dijepit menggunakan yang sudah ada kemudian digantung dalam almari.



- 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 vertical digunakan untuk menyimpan arsip kearsitekturan atau peta yang sering digunakan.



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 sm, L = 95 cm, T = 72 cm, dengan standart lima laci masing –masing berukuran 9 cm.

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

Gbr. Horizontal PlanFiling System



Gambar penyimpan arsip CD dan arsip Kaset

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 Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
Pada Tanggal 08 November 2018

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 08 November 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

EMASTONI EZAM

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2018 Nomor 068