



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 17 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG**

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata tertib administrasi Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan, perlu adanya Pedoman Penataan Berkas;
- b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang dengan Keputusan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1058 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 680);
15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi arsip di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 53);

16. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2003 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Peyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Tekns Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 14);
21. Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 90);
22. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015(Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SEMARANG TENTANG PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Penataan berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder atau alat lain yang menurut aturan yang telah direncanakan.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Suatu berkas dapat terdiri dari satu sampai sepuluh atau bahkan ratusan dokumen. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan atau persoalan.

BAB II PEDOMAN PENATAAN BERKAS

Pasal 2

Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

Pasal 4

Pedoman Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi materi pengatur Prosedur, saran dan prasarana serta teknis penataannya.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 5

Sebagai biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Semarang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 09-03-2015

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada Tanggal 10-03-2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEMARANG

CAP TTD

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 17 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

**PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Sebagai hasil samping dari kegiatan administrasi, arsip akan terus bertambah secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi. Masalah yang kemudian timbul dari kondisi dan keadaan ini adalah semakin menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan cara penataannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk keperluan tugas ataupun untuk pengambilan keputusan, arsip jadi sulit dan relatif lama ditemukan kembali. Di dalam konteks inilah sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu sistem penataan yang tepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penataan berkas adalah untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

Tujuan penataan berkas adalah menjaga kesatuan dan keamanan informasi dan cepat dalam penemuan kembali (retrival), serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Penataan Berkas ini tujuannya untuk mengatur prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataan berkas dari arsip yang ada pada perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang.

D. PENGERTIAN

Yang dimaksud dalam pedoman ini :

1. Penataan berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder, atau alat lain menurut aturan yang telah ditetapkan.
2. Prosedur adalah langkah-langkah dalam rangka penyusunan arsip.
3. Pemberian indeks adalah proses menentukan kata panggil (caption) dari suatu arsip untuk kepentingan penyimpanan yang dituliskan di tab folder atau tab sekat. Dalam membuat kata panggil haruslah berpedoman pada pola klarifikasi arsip.
4. Pengkodean adalah proses pembuatan tanda yang menjadi identitas items (kelompok arsip) yang akan disimpan. Pengkodean dilakukan berdasarkan hasil pengindekan. Pengodean dapat dilakukan dengan

- cara menggaris bawah, tanda cek, melingkari, atau tanda lain. Bisa juga dengan membutuhkan kode di sudut kanan atas arsip dengan menggunakan pensil supaya tidak merusak kertas.
5. Tunjuk silang adalah catatan yang diletakkan di lembaran atau tab guide/ folder untuk mengindikasikan adanya arsip yang tidak disimpan ditempat tersebut, tetapi disimpan di tempat lain. Tunjuk silang sebagai tanda untuk menunjukkan lokasi arsip yang dimaksud.
 6. Sekat (Guide) adalah penyekat di dalam filling cabinet/ rak file, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis/ huruf, numerik/ angka dan kronologis. Sekat (guide) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara tepat dan tepat. Sekat I (guide primer) memberi petunjuk adanya kelompok utama. Sekat II (Guide sekunder) memberi adanya sub kelompok utama, dan sekat III (sekat tersier) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub-sub bagian kelompok utama. Sekat/Guide spesial (guide khusus) adalah sekat/guide yang menunjuk adanya bagian yang khusus. Guide out (guide tanda keluar) adalah sekat/guide yang berfungsi menggantikan folder yang keluar dari filling cabinet atau rak file, dan menjadi tanda dalam rak file atau filing cabinet, sehingga diketahui arsip apa yang keluar dari filling cabinet atau rak file.
 7. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas atau plastik
 8. Tab adalah bagian dari sekat (guide) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label
 9. Posisi adalah lokasi tab di permukaan guide/folder yang dilihat dari kiri ke kanan. Posisi pertama ialah tab yang berada di sebelah paling kiri.
 10. Label adalah judul atau identitas berkas yang ditulis di atas stiker kertas yang ditempelkan di tab folder atau guide. Label dapat diaplikasikan dengan variasi warna.
 11. Penemuan kembali arsip adalah proses menemukan kembali arsip yang telah disimpan di dalam filling cabinet / rak file. Penemuan kembali selalu diartikan sebagai pengambilan arsip secara fisik atau pencarian informasi oleh mesin yang informasinya diwujudkan dalam catatan atau fotocopy.
 12. Unit pengolah adalah bagian dari instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif
 13. Unit kearsipan adalah bagian dari instansi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, menyimpan dan mengelola arsip in aktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya.
 14. Central file adalah tempat penyimpanan arsip aktif dalam satu instansi.

BAB II SARANA DAN PRASARANA

Peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi :

1. Sekat (guide)

Kegunaan :

1. Petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya;

2. Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.

Membedakan tingkat-tingkat urusan.

Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer),

Contoh : kepegawaian

Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder)

Contoh : mutasi

Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier)

Contoh : jenis mutasi

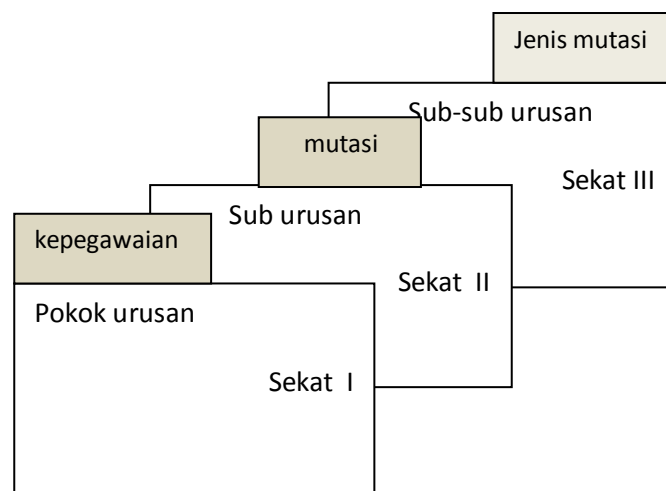
3. Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas
4. Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan)

Bentuk

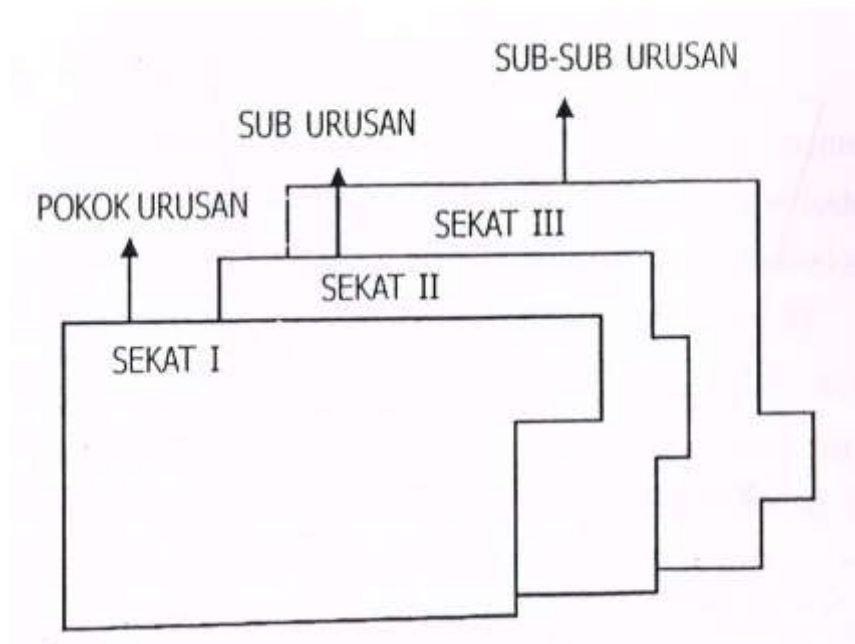
Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam yaitu :

1. Sekat dengan tab diatas untuk penataan berkas dalam filling cabinet (almari arsip) lihat gambar no.1
2. Sekat dengan tab disamping untuk penataan berkas dalam almari/rak arsip lihat gambar no.2

gambar 1 : Sekat dengan penataan berkas di filling cabinet



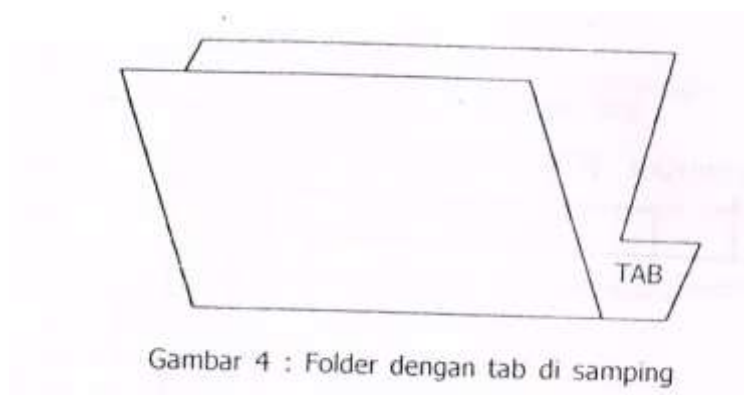
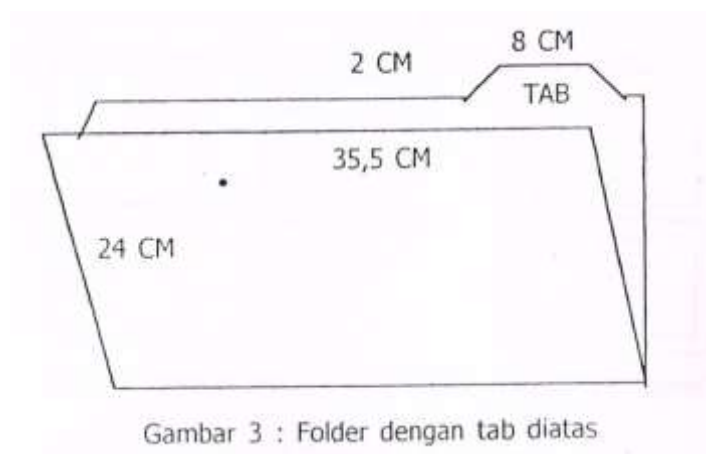
Gambar 2 : Sekat dalam penataan berkas di almari / rak arsip



2. Folder

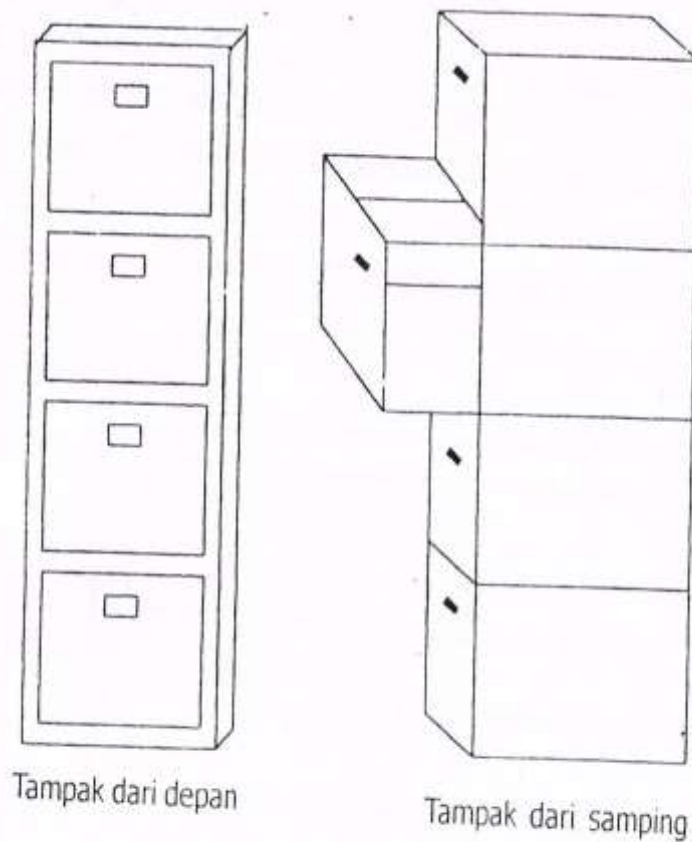
Folder adalah untuk penyimpanan arsip sehingga arsip dapat tersimpan dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir, pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan titel pada kode kearsipan. Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada dua :

- 1) Folder dengan tab di atas (lihat gambar 3)
- 2) Folder dengan tab di samping (lihat gambar 4)



3. Filling cabinet (almari arsip)

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, di dalam suatu sekat atau folder secara vertical dalam laci-lacinya, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah (lihat gambar 5)



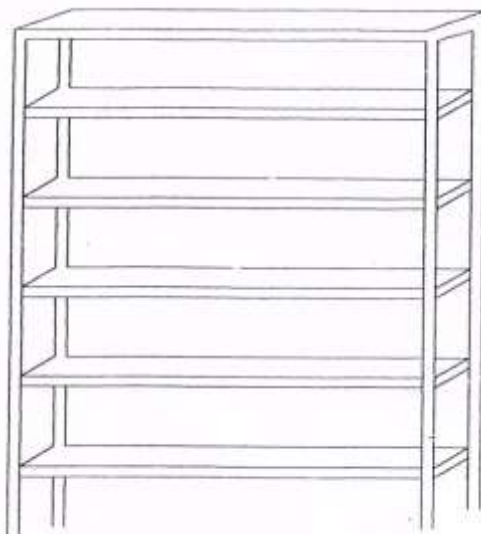
Gambar 5 : Filing Cabinet

4. Rak Arsip (rak almari terbuka)

Selain dengan filling cabinet, penyimpanan arsip dinamis aktif dapat menggunakan rak arsip. Di dalam rak arsip, sekat dan folder yang berisi arsip diatur secara lateral selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri kekanan seterusnya (lihat gambar 6)

Sebagai sarana simpan untuk arsip yang memiliki ukuran surat A4/ folio terdapat dua jenis yakni almari terbuka (rak misalnya) dan tertutup seperti filling cabinet. Penggunaan rak lebih murah biayanya dibandingkan dengan filling cabinet. Keuntungan dengan menggunakan alat simpan ini antara lain mencari folder berkas lebih mudah, karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet. Dengan rak terbuka dimungkinkan mencari arsip dapat lebih dari satu orang sehingga tidak berdesak-desakan. Lebih efektif lagi jika menggunakan guide dan folder berwarna (kode warna) sehingga kesalahan dalam penempatan kembali folder dapat dihindarkan.

Kelemahan penggunaan rak terbuka antara lain keamanan kurang terjamin terutama pencurian, debu dan bahaya kebakaran. Apabila pengawasan kurang baik dimungkinkan setiap orang yang lewat dapat mengambil atau memindahkan folder. Jika terjadi kebakaran, folder akan lebih mudah rusak karena api maupun air akibat pemadam kebakaran. Adapun kesulitan membaca titel dan kode pada tab guide atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertical.



5. Rotary (alat penyimpanan berputar)

Alat penyimpanan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. Keuntungan lainnya sangat menghemat tempat jika dibandingkan dengan filling cabinet atau rak misalnya : 2 filling cabinet akan memerlukan tempat sekitar 2m² atau sekitar 90-100cm memanjang. Jika menggunakan alat rotary ini untuk 1 unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 m².

Sebagaimana menggunakan filling cabinet dengan sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.

BAB III

MEKANISME PENATAAN BERKAS

A. PENGORGANISASIAN ARSIP

Pengorganisasian arsip bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Apabila instansi/organisasi mengabaikan penyimpanan arsip akan berakibat pada kesulitan dalam penemuan kembali maupun penyusutan arsip. Namun demikian pedoman penataan berkas sudah tersedia apabila tidak memperhatikan pengorganisasian arsip dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dalam penanganan arsip.

Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 macam/ tipe yaitu :

1. Sentralisasi
2. Desentralisasi
3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

1. Sentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara sentralisasi yaitu penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi secara terpusat pada satu lokasi, atau biasa disebut dengan Central File. Sistem ini biasa dipilih untuk organisasi berskala kecil dengan volume arsip sedikit dan lokasi kantor tidak terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam sistem sentralisasi semua arsip disimpan dengan aturan dan prosedur penemuan kembali yang sama.

Keuntungan sistem Sentralisasi yaitu :

- a. Penggandaan/ duplikasi arsip dapat ditekan;
- b. Efisiensi dalam penyimpanan baik tempat maupun peralatan;
- c. Arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama (memberkas).

Kerugian dalam sistem sentralisasi yaitu :

- a. Hanya cocok untuk organisasi yang relatif kecil;
- b. Penemuan arsip bagi lokasi central file tidak menyatu/ terpisah dengan kantor.

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai central file.

Penetapan sistem desentralisasi dilaksanakan pada beberapa pertimbangan antara lain :

- a. Lokasi kantor organisasi relatif luas atau bahkan terpisah gedung perkantornya;
- b. Unit kerja yang berkepentingan terhadap arsip yang disimpan hanya satu;
- c. Tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi;
- d. Volume arsip besar.

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi yaitu :

- a. Tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri sehingga mengakibatkan pemakaian sistem tidak seragam;
- b. Tidak semua arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
- c. Terjadi penggandaan duplikasi arsip yang berlebih;
- d. Memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak;
- e. Keamanan arsip kurang terjaga.

3. Desentralisasi terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Sistem ini membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya dimasing-masing unit kerja, tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan dalam instansi/ organisasi yang bersangkutan.

Tanggung jawab tersebut meliputi :

- a. Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi;
- b. Mengoperasionalkan prosedur-prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu :

- a. Arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat;
- b. Penyimpanan prosedur dapat terjadi.

Suatu instansi/ organisasi memiliki sistem kombinasi dengan pertimbangan:

- a. Untuk menekan penggandaan/ duplikasi;
- b. Memudahkan dalam pengendalian pengawasan;

- c. Menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi;
- d. Keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut diatas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi dalam menetapkan organisasi penyimpanan arsip, yaitu :

1. Besar kecilnya instansi/organisasi;
2. Volume arsip yang tercipta;
3. Beban kerja;
4. Lokasi penyimpanan arsip.

B. PROSEDUR PEMBERKASAN

Untuk mengetahui prosedur pemberkasan harus mengetahui prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

1. Prinsip-prinsip umum

- a. Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan;
- b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan; sistem angka (numerik), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subyek), sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip;
- c. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari suatu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama;
- d. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang diatur berdasarkan klasifikasi antara lain; arsip surat menyurat (korespondensi), hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad misalnya arsip kepegawaian; arsip yang diatur berdasarkan angka seperti arsip keuangan (voucher) dan sebagainya;
- e. Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numerik, alphabet, dsb).

2. Prosedur

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan;
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau arsip berkelompok/ memberkas, kalau termasuk arsip berkelompok/ memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar / jawabannya dan lampiran-lampirannya);
- c. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan;

- d. Apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasi, maka diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya;
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
- f. Penggunaan dan penempatan sekat :
 1. Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan sebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita);
 2. Sub masalah menggunakan sekat nomor dua dengan tab yang sudah ditempatkan sebelah sekat pertama;
 3. Sub-sub masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.
- g. Penggunaan dan penempatan folder :
 1. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/ indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (titel pada hakikatnya merupakan caption/ indeks dari arsip tersebut);
 2. Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila masalah / sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dari masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II dan seterusnya);
 3. Satu folder hanya untuk satu masalah/ sub masalah;
 4. Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya;
 5. Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan. Hal ini dilakukan agar kode masalah dan nomornya bisa terbaca;
 6. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah ke depan;
 7. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/ sama dengan urutan pola klasifikasi dan harus diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
- h. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas koden dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filling cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.

3. Penataan Arsip Fasilitatif

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

a. Penataan Arsip kepegawaian

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

1. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat-menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/ berkasnya sama seperti penataan arsip/ berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkain proses penyelesaiannya.
2. Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :
 - a. Dikelompokkan sesuai instansinya dimana pegawai tersebut bekerja;

- b. Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau daftar menurut abjad;
 - c. Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.
- b. Penataan Arsip Keuangan
- Arsip keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu :
- a. Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan.
 - b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 - e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. Arsip Mengenai Pertanggungjawaban (SOJ);
 - g. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

1. Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni
2. disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
3. Penataan arsip-arsip SKO, SPP, SPMU, SKPP dan Pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In Aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan
4. Penataan Arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya :
 - a. Dikelompokkan per Instansi pengirim berkas;
 - b. Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
 - c. Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis lengkap. SPJ dibuat rangkap tiga, maka rangkap dua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.
- c. Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-undangan Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan / penataan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah dan lain-lain.

BAB IV

PEMINJAMAN ARSIP DAN PENEMUAN KEMBALI

A. PEMINJAMAN ARSIP

Arsip aktif pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur/ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain :

1. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas;
2. Tidak boleh menambah/ mengurangi isi;
3. Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin;
4. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh;

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap arsip yang dipinjam, perlu disiapkan beberapa peralatan antara lain :

1. Formulir peminjaman rangkap 3 (lihat gambar 7) dengan fungsi masing-masing :
 - a. Lembar peminjaman arsip I (putih) disimpat di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, sebagai bukti peminjaman
 - b. Lembar peminjaman arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam
 - c. Lembar peminjaman arsip III (biru) disertakan pada peminjaman.
2. Out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Apabila arsip dipinjam sebanyak 1 folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti dengan out guide (lihat gambar 8). Apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder, maka sebagai pengganti arsip yang keluar diganti dengan out sheet (lihat gambar 9)
3. Tempat penyimpanan formulir peminjaman yang biasa disebut dengan tickler file.

Gambar 7

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

NO	INDEKS	TITEL	KODE	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

Tgl Peminjaman :

Tgl Pengembalian :

Nama Peminjam :

Nama Petugas Arsip :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Peminjam

Petugas

.....

.....

Gambar 8

OUT GUIDE							
No	Indeks	Peminjam	paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

Gambar 9

OUT SHEET							
No	Indeks	Peminjam	paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

B. PENEMUAN KEMBALI ARSIP (RETRIVAL)

Dalam penemuan kembali arsip (retrival) terdapat aspek pengertian meliputi :

1. Penemuan kembali secara fisik/ manual/ konvensional
Berarti pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin
Petugas arsip mencari arsip langsung pada himpunan berkas tersebut.
2. Penemuan kembali informasi / mekanik/ inkonvensional
Penemuan kembali dengan cara ini lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Fisik arsip diambil secara manual (langsung). Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat daftar arsip yang dipilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal menyimpan melalui optical disk.
Dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan meliputi :
 1. Memahami/ menelaah materi yang akan dicari
 2. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi
 3. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

**BAB IV
PENUTUP**

Demikian pedoman penataan berkas ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan penataan arsip aktif. Dengan adanya

penataan berkas yang terselenggara dengan baik maka arsip sebagai sumber informasi dapat dimanfaatkan bagi kepentingan manajemen baik perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi. Disamping itu lebih mempermudah pula dalam kegiatan penyusutan arsip.

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN