



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan, perlu adanya Pedoman Penataan Berkas;
- b. bahwa berhubung dengan hal tersebut di atas agar pelaksanaannya dapat berdaya guna, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dengan Peraturan Bupati Tegal.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Wilayah Provinsi Djawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, Dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
10. 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);
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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1997 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 34);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 8);
19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 56);
20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 62 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 62);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Penataan Berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder atau alat lain 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 suatu hasil kegiatan atau persoalan.

BAB II

PEDOMAN PENATAAN BERKAS

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Pedoman Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi materi pengaturan prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataannya.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 19 September 2014

BUPATI TEGAL,

ENTHUS SUSMONO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 19 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL,

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014 NOMOR 37

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 37 TAHUN 2014
TANGGAL : 19 September 2014

PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang proses kegiatan administrasi.

Sebagai hasil samping (by product) dan merupakan bukti autentik dari pelaksanaan administrasi, arsip akan terus bertambah jumlahnya sesuai/seiring dengan kompleksitas fungsi dan tugas pokok organisasi serta dinamika berbangsa, bernegara dan bermasyarakat. Masalah yang akan timbul dari kondisi demikian adalah semakin menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Dalam kondisi seperti ini arsip-arsip akan cenderung diabaikan penataannya karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya apabila organisasi membutuhkan informasi yang terkandung dalam arsip untuk menunjang pengambilan keputusan atau menggerakkan fungsi-fungsi manajemen menjadi sulit dan relatif lama diketemukan. Pada saat demikian sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi dan bukti autentik dan keberadaannya tidak dapat digantikan memerlukan suatu sistem penataan yang tepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penataan berkas adalah agar arsip tersusun dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

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

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman penataan berkas ini meliputi prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataan berkas dari arsip yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal.

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 direncanakan.
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 klasifikasi arsip.
4. Pengkodean adalah proses pembuatan/pemberian tanda yang menjadi identitas items (kelompok arsip) yang akan disimpan. Pengkodean dilakukan berdasarkan hasil pengindeksan. Pengkodean mungkin dengan cara menggaris bawahi, tanda cek, melingkari, atau tanda lain. Bisa juga dengan membubuhkan kode di sudut kanan atas arsip dengan menggunakan pensil supaya tidak merusak kertas.
5. Tunjuk silang adalah catatan yang diletakan di lembaran atau tab guide/folder untuk mengindikasikan adanya arsip yang tidak disimpan di tempat tersebut, tetapi disimpan di tempat lain. Tunjuk silang sebagai tanda untuk menunjukkan lokasi arsip yang dimaksud.
6. Sekat (Guide) adalah penyekat di dalam filing cabinet/rak file, yang berfungsi mengelompokan arsip berdasarkan urutan alfabetis/huruf, numerik/angka dan kronologis. Sekat (Guide) dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat. Sekat I (Guide primer) memberi petunjuk adanya kelompok utama, Sekat II (Guide sekunder) memberi petunjuk adanya sub

kelompok utama, dan Sekat III (Guide 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 filing cabinet, atau rak file, dan yang menjadi tanda dalam rak file atau filing cabinet, sehingga diketahui apa arsip yang keluar dari filing cabinet atau rak file. uu

1. Folder adalah tempat arsip kertas yang terbuat dari kertas atau plastik;
2. Tab adalah bagian dari sekat (guide) atau folder yang menonjol, yang dipakai untuk meletakkan label;
3. Posisi adalah lokasi tab di permukaan guide/folder yang dilihat dari kiri ke kanan. Posisi pertama ialah tab yang berada di sebelah kiri ke kanan. Posisi kedua ialah tab yang berada di posisi yang kedua dari sebelah kiri;
4. Label adalah judul atau identitas berkas yang ditulis di atas stiker kertas yang ditempelkan di tab folder atau guide. Label mungkin dapat diaplikasikan dengan variasi warna;
5. Penemuan kembali arsip adalah proses menemukan kembali arsip yang telah disimpan di dalam filing cabinet rak file. Penemuan kembali selalu diartikan sebagai pengambilan arsip secara fisik atau pencarian informasi oleh mesin yang informasinya diwujudkan dalam catatan atau foto copy;
6. Unit pengolah adalah bagian dari instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif;
7. Unit kearsipan adalah bagian dari instansi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya;
8. Central file adalah tempat penyimpanan arsip aktif dalam suatu 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 rinciannya.
- 2) Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.
- 3) 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

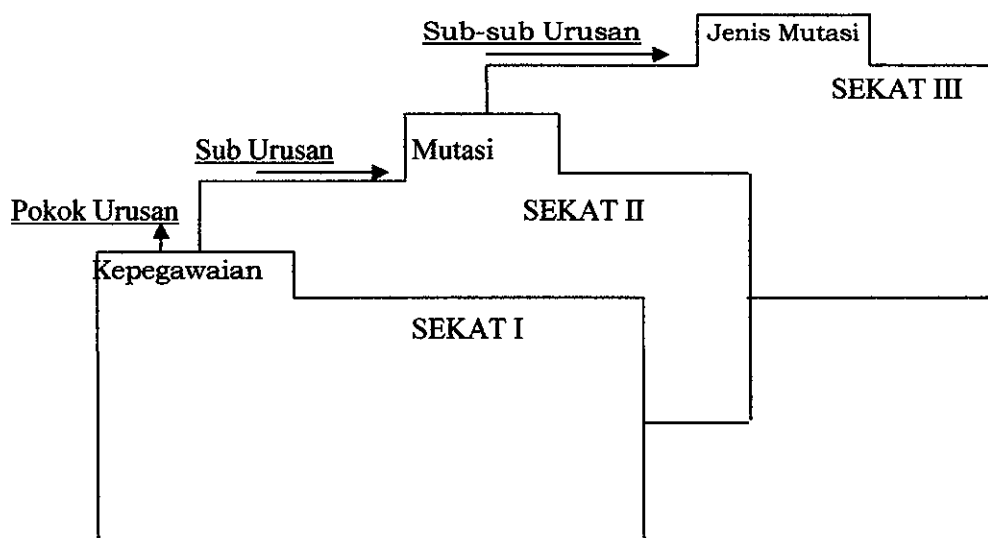
- 4) Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.
- 5) Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan)

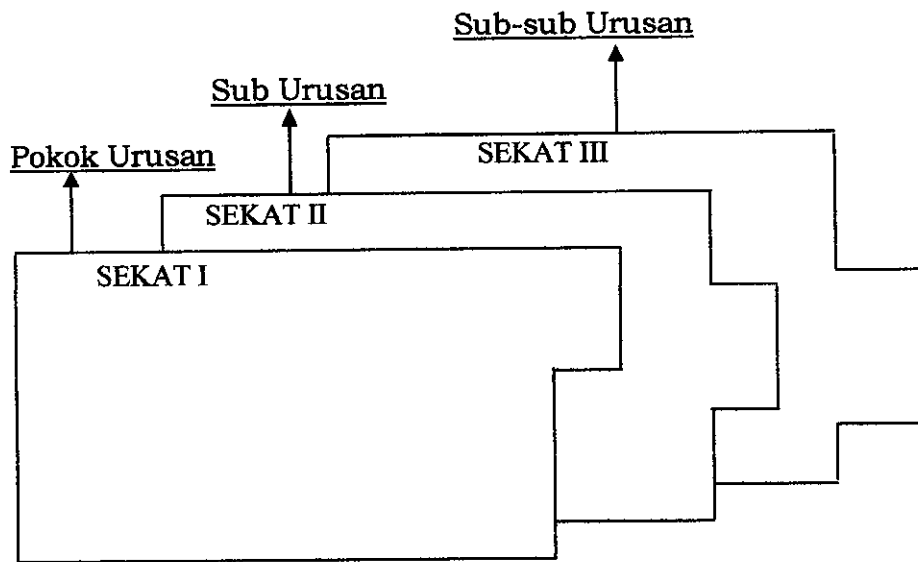
Bentuk

Berdasarkan tempat menyimpannya, sekat ada dua macam yaitu :

- 1) Sekat dengan tab di atas untuk penataan berkas dalam filling cabinet (almari arsip) lihat gambar nomor 1
- 2) Sekat dengan tab di samping untuk penataan berkas dalam almari/rak arsip lihat gambar nomor 2

Gambar 1 : Sekat dalam penataan berkas di filling cabinet





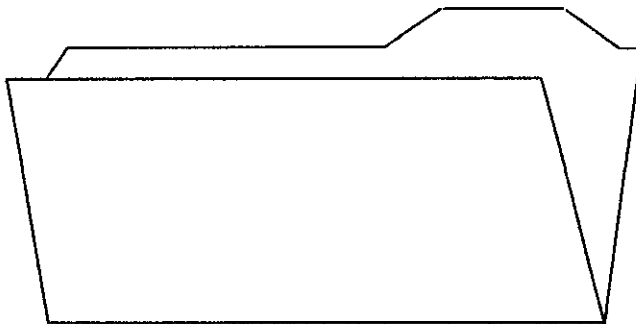
Gambar 2 : Sekat dalam penataan berkas di almari/rak arsip

2. Folder

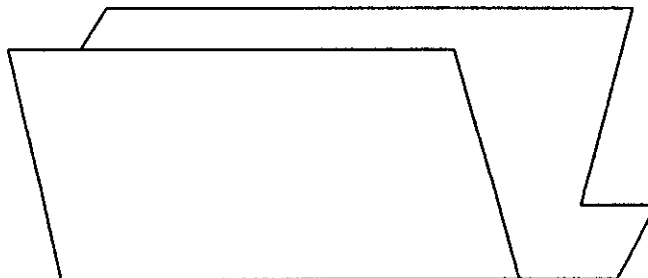
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir, pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title dan kode kearsipan.

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)



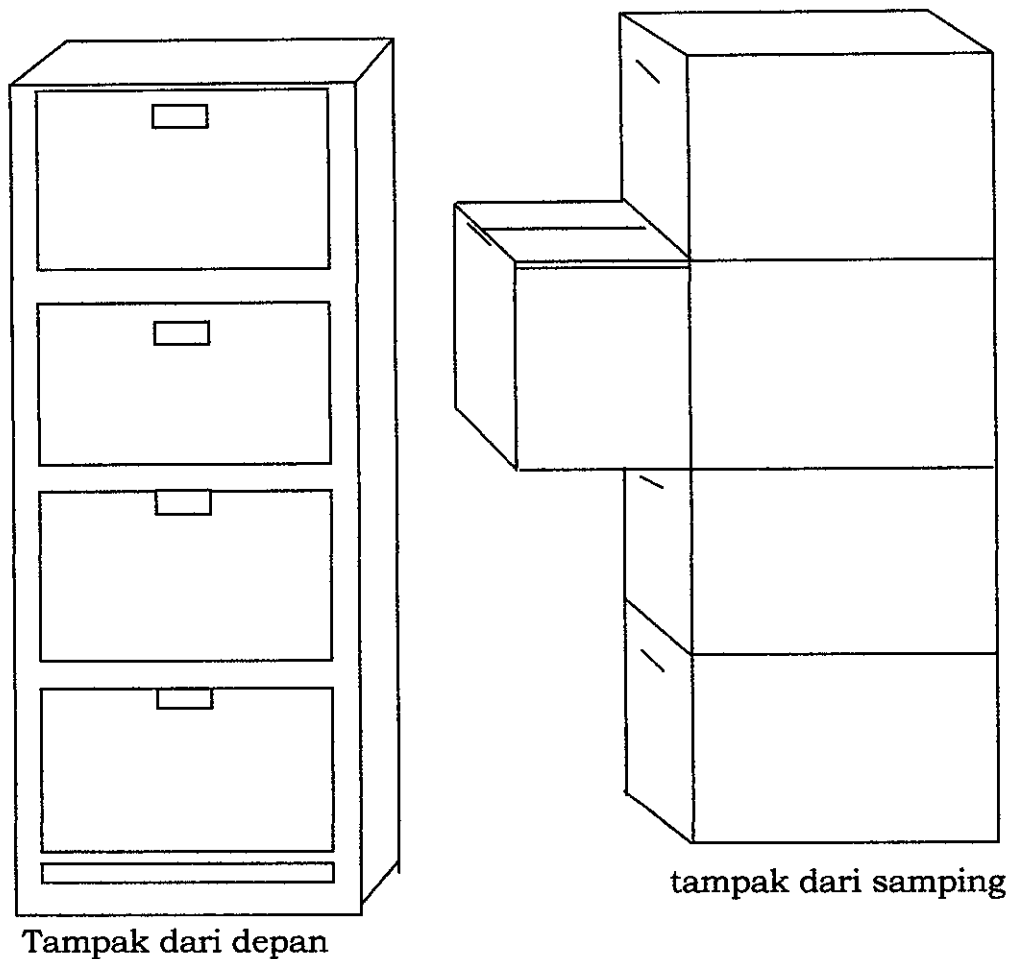
Gambar 3 : Folder dengan tab di atas



Gambar 4 : Folder dengan tab di samping

3. Filling cabinet (almari arsip)

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



Gambar 5 : Filling Cabinet

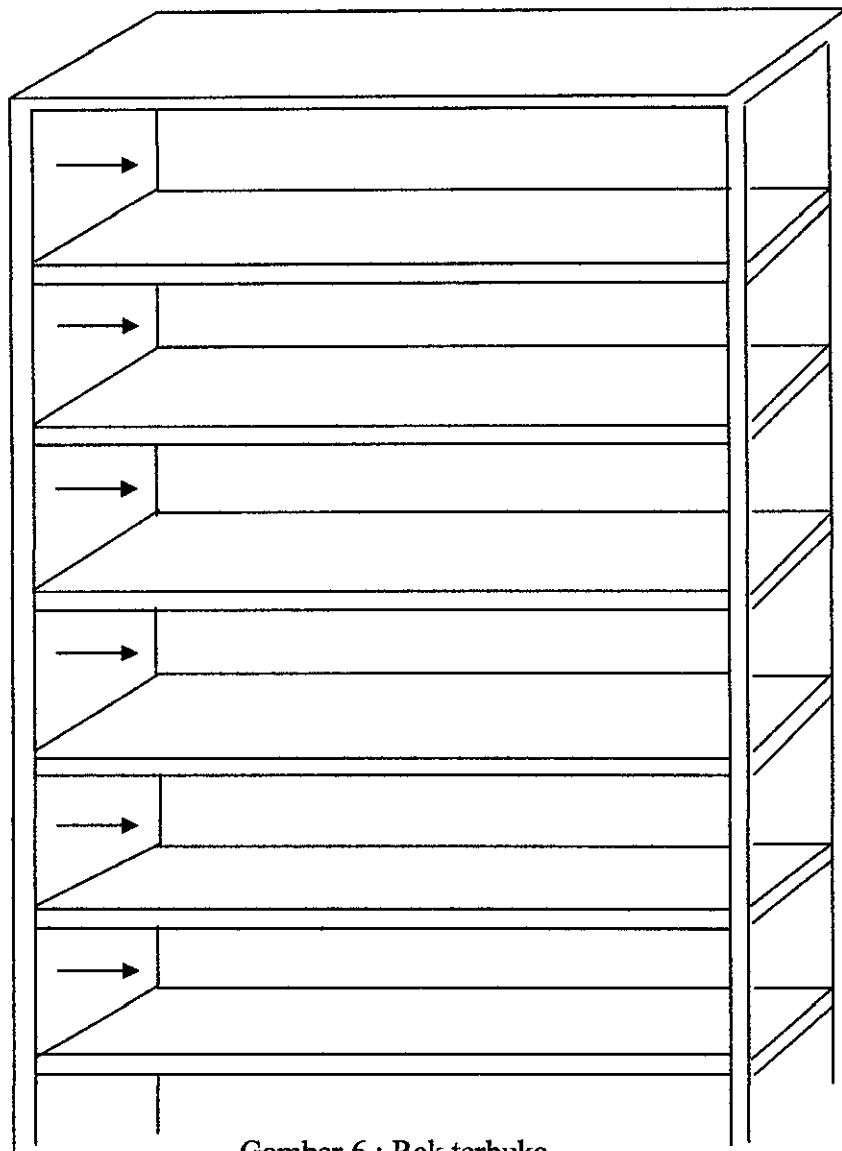
4. Rak arsip (rak almari terbuka)

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 ke kanan dan seterusnya (lihat gambar 6).

Sebagaimana sarana simpan untuk arsip yang memiliki ukuran surat A4 / Folio terdapat dua jenis, yakni almari terbuka (rak misalnya) dan tertutup seperti filling cabinet. Keuntungan dengan menggunakan alat simpan ini antara lain untuk mencari folder juga lebih mudah, karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet.

Dengan rak terbuka dimungkinkan mencari arsip dapat lebih dari satu orang tanpa harus berdesak-desakan. Lebih efektif 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, aman terutama pencurian, debu atau bahaya kebakaran. Jika kurang pengawasan, setiap orang yang lewat dapat mengambil atau memindahkan folder. Jika terjadi kebakaran, folder akan lebih mudah rusak, karena api maupun oleh air yang digunakan untuk memadamkan. Adapun kesulitan pembaca title dan kode pada tab guide atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertikal.



Gambar 6 : Rak terbuka

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 ataupun rak. Misalnya : 2 filling cabinet akan memerlukan tempat sekitar 2 m² atau sekitar 90–100 cm memanjang. Jika menggunakan rotary ini untuk satu unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 m².

Sebagaimana menggunakan filling cabinet dengan sistim 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. Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 (tiga) 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 ditempat maupun peralatan;
- c. Arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama (memberkas)

Kerugian sistem sentralisasi, yaitu :

- a. Hanya cocok untuk organisasi yang relatif kecil;
- b. Penemuan arsip bagi unit kerja yang memerlukan arsip, relatif waktunya lebih lama apabila lokasi central file tidak menyatu/terpisah dengan kantor.

2. Desentralisasi

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

Penempatan sistem desentralisasi dilaksanakan didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain :

- a. Lokasi kantor organisasi relatif luas atau bahkan terpisah gedung kantornya;
- 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 kearsipan 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 di masing-masing unit kerja, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang bertanggung jawab di bidang kearsipan dalam instansi/organisasi yang bersangkutan.

Tanggung jawab tersebut meliputi :

- a. Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi;

- b. Mengopersionalkan prosedur-prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

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

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

Suatu instansi/organisasi memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan :

- a. Untuk menekan penggandaan/duplikasi;
- b. Memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
- c. Menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi;
- d. Keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut di atas 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 (numeric), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subjek), sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
 - c. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu 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 hasil 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 (numeric, alphabet dst).

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 sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau kelompok/memberkas, kalau termasuk arsip kelompok/memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam suatu folder (melihat naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya).
- c. Apabila arsip belum disatukan/memberkas maka harus dicari agar menjadi lengkap (memberkas).
- d. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari pada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
- e. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- f. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- g. Penggunaan dan penempatan sekat :
 - 1. Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan di sebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita).

2. Sub masalah menggunakan sekat nomor dua dengan tab yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
 3. Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.
- h. Penggunaan dan penempatan folder :
- 1) Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalah sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (titel pada hakekatnya merupakan caption/indeks dari arsip tersebut).
 - 2) Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan 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 apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka kode masalah dan nomornya bisa dibaca.
 - 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 senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai dengan klasifikasinya.
- i. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode 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 pasilitatif adalah arsip masalah Kepegawaian dan masalah Keuangan.

a. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

- 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 rangkaian proses penyelesaiannya.
- 2) Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai.

Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :

- (a) Dikelompokkan sesuai instansinya di mana 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 :

- 1) Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan.
- 2) Arsip Surat Keuangan Otorisasi (SKO)
- 3) Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 4) Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)
- 5) Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- 6) Arsip Mengenai Pertanggungjawaban (SPJ)
- 7) 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 disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- 2) Penataan arsip-arsip SKO, SPP dan SPMNU, SKPP dan Pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-Aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.

- 3) Penataan arsip yang menyangkut Pertanggung Jawaban (SPJ), penataannya :
 - a) Dikelompokan Per Instansi pengirim berkas;
 - b) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ jalan, SPJ mengenai monument dalam bentuk dossier atau rubrik;
 - c) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Lengkap SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.
- c. Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-Undangan Arsip peraturan perundangan-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 mendapat 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) disimpan di tempat 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 peminjam arsip III (biru) disertakan pada peminjam.
2. Out indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 Apabila arsip yang dipinjam sebanyak 1 folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti dengan out guide (lihat gambar 8), apabila 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 peminjam yang biasa disebut dengan tickler file.

Gambar 7

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

NO.	INDEKS	TITEL	KODE	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

Tgl. Peminjaman :
 Nama Peminjam :
 Jabatan :
 Unit Pengolah :

Tgl. Pengembalian :
 Nama Petugas Arsip :

Peminjam,

Petugas,

.....

.....

Gambar 8

OUT GIDE							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

Gambar 9

OUT SHEET							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

B. PENEMUAN KEMBALI ARSIP (Retrieval)

Dalam penemuan kembali arsip (retrieval) terdapat dua 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 yang dicari.

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 terpilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (computer) seperti misal penyimpanan 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.

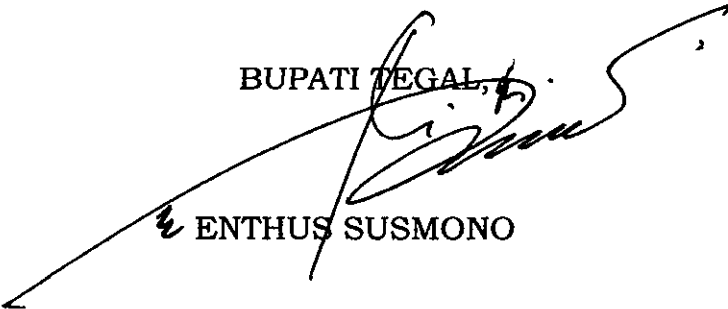
BAB V

PENUTUP

Demikian Pedoman Penataan Berkas ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan penataan arsip aktif pada semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tegal. Dengan penataan berkas yang terselenggara secara baik maka arsip sebagai sumber informasi akan dapat bermanfaat dalam menjalankan fungsi-fungsi manajemen baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan maupun evaluasi. Selain dari pada itu keberadaan arsip yang lengkap dan tertata dengan baik akan memudahkan dan meningkatkan pelayanan publik.

Di sisi lain dengan arsip yang tertata baik akan mempermudah dalam pencarian kembali arsip dan mempermudah kegiatan penyusutan arsip.

BUPATI TEGAL,



ENTHUIS SUSMONO