



## **BUPATI BANJARNEGARA PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN BERKAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan masyarakat, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
  - b. bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan khususnya untuk pengelolaan berkas harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penataan Berkas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAAN BERKAS.

Pasal 1

Pedoman penataan berkas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi :

- a. sarana dan prasarana;
- b. mekanisme penataan berkas; dan
- c. peminjaman arsip dan penemuan kembali (*retrieval*).

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 503 Tahun 2005 tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2005 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 7-12-2021

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

**Cap ttd,**

SYAMSUDIN

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 31-12-2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

**Cap ttd,**

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 41

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH  
Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 41 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN BERKAS

PEDOMAN PENATAAN BERKAS

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 kegiatan administrasi, arsip akan terus bertambah secara akumulatif seiring dengan semakin kompleknya fungsi dan tugas organisasi. Masalah yang kemungkinan 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 satu sistem. Akhirnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk pengambilan keputusan, arsip menjadi sulit dan relatif lama untuk ditemukan kembali. Di dalam konteks inilah sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu sistem penataan yang tepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Maksud disusunnya pedoman penataan berkas adalah agar dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan kegiatan mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas sehingga akan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

2. Tujuan

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

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Penataan berkas ini digunakan sebagai pedoman untuk mengatur prosedur, sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara teknis penataan berkas dari arsip yang ada pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

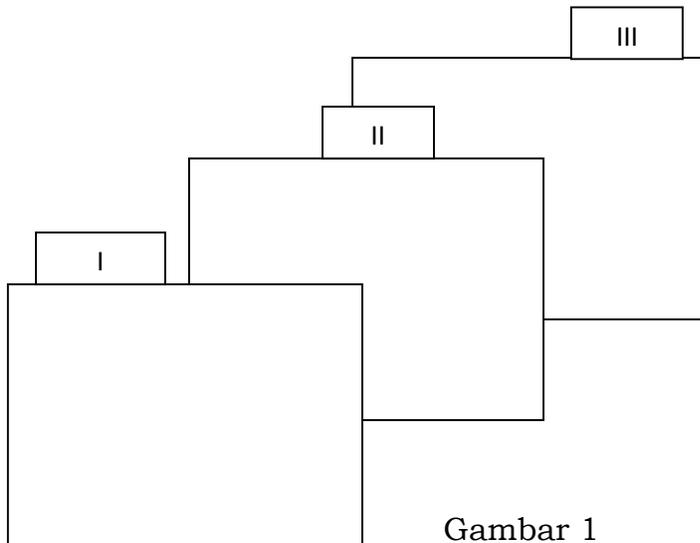
## BAB II SARANA DAN PRASARANA

Peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi:

### 1. SEKAT (GUIDE)

Kegunaan:

- a. sebagai petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan yang lainnya, beserta perinciannya.
- b. petunjuk adanya antara sub dengan sub urusan lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.
- c. membedakan tingkat-tingkat urusan
  - i. sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer)
  - ii. sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder)
  - iii. sekat III : memberikan petunjuk sub-sub urusan (tersier)



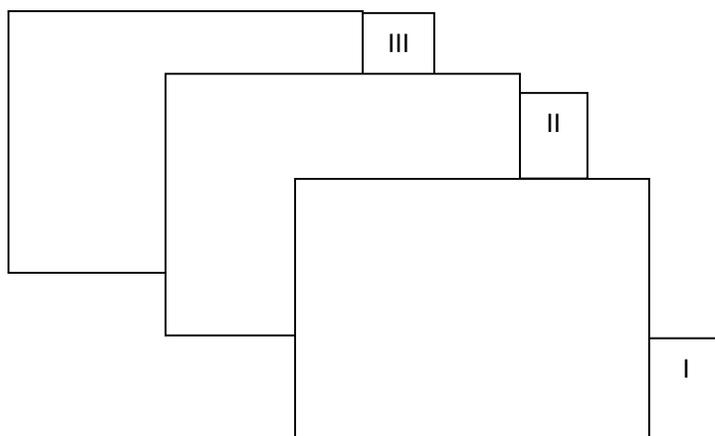
Gambar 1

- d. memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.
- e. 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 di dalam filling cabinet. (lihat Gambar 1)
- 2) Sekat dengan tab di samping untuk penatan berkas di dalam almari arsip. (lihat Gambar 2)



Gambar 2

## 2. FOLDER

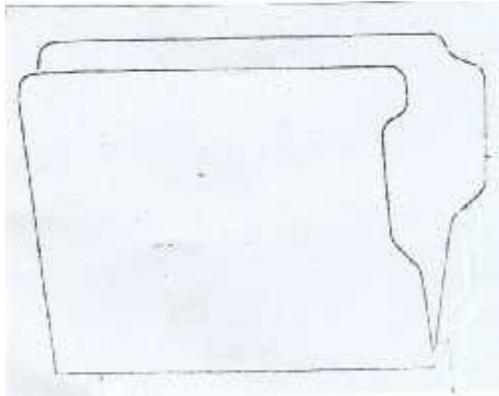
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah, baik secara seri, rubrik ataupun dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title dan kode kearsipan.

Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada dua:

- a. folder dengan tab di atas. (lihat Gambar 3)
- b. folder dengan tab di samping. ( lihat Gambar 4)



Gambar 3



Gambar 4

### 3. *FILING CABINET*

*Filing Cabinet* adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis inaktif, di dalam sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya, di mana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah. (lihat Gambar 5)



Gambar 5

### 4. RAK ARSIP

Selain dengan *filing cabinet*, penyimpanan arsip dinamis aktif dapat menggunakan rak arsip. Di dalam rak arsip, sekat dan folder yang berisi arsip diatur secara lateral selalu di mulai 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 dan Almari Tertutup. Penggunaan rak lebih murah biayanya dibandingkan dengan *filing cabinet*. Keuntungan dengan menggunakan alat simpan ini, antara lain mencari folder berkas lebih mudah karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada *filing 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 menempatkan 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 pemadaman kebakaran. Adapun kesulitan membaca *title* dan kode pada *tab guide* atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertikal.



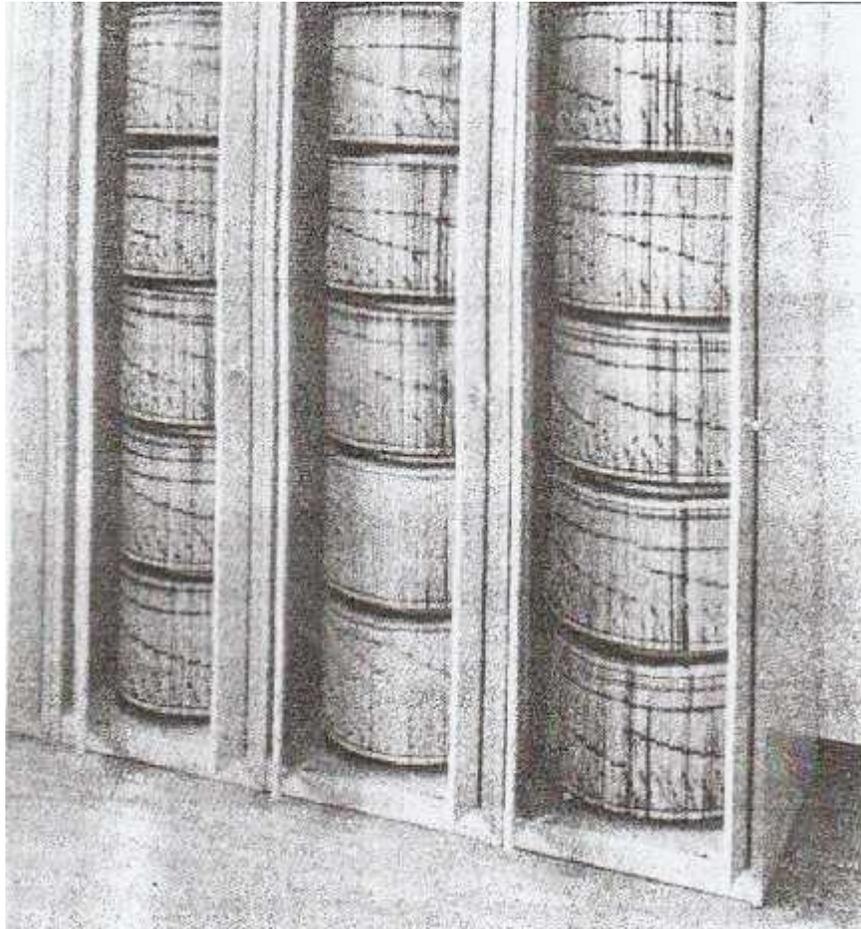
Gambar 6

5. *ROTARY* (ALAT PENYIMPANAN BERPUTAR)

Alat penyimpanan ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penyimpanan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. Keuntungan lain sangat menghemat tempat, jika dibandingkan dengan *filing cabinet* ataupun rak. (Lihat Gambar 7)

Misalnya 2 *filing cabinet* akan memerlukan tempat sekitar 2 meter persegi atau sekitar 90-100 cm memanjang. Jika menggunakan alat *rotary* ini untuk 1 unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 meter persegi.

Sebagaimana menggunakan *filing cabinet* dengan sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode lainnya seperti klasifikasi.



Gambar 7

### 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 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 bisa disebut dengan *central file*. Sistem ini bisa dipilih untuk organisasi/instansi 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 atau duplikasi dapat ditekan.
- b. efisien dalam penyimpanan, baik tempat 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 secara desentralisasi, yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai central.

Penetapan sistem desentralisasi dilaksanakan berdasarkan pada beberapa pertimbangan antara lain:

- a. lokasi kantor organisasi lebih luas atau bahkan terpisah gedung perkantorannya.
- 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 sendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam.
- b. terjadi penggandaan/duplikasi yang berlebih.
- c. memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak.
- d. 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 pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seorang 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 disimpan pada satu tempat.
- b. penyimpanan 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 organisasi/instansi
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. Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan di mana berkas-berkas tersimpan.
2. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (*numerik*), sistem abjad (*alfabet*), sistem masalah (*subjek*), sistem geografis, dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk arsip.
3. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas, baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.
4. 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.
5. Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (*numeric*, *alfabet*, dan sebagainya).

#### C. PROSEDUR PENATAAN BERKAS

1. Memisahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
2. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas. Kalau termasuk berkelompok/memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip disusun lengkap dalam suatu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampirannya). Apabila arsip belum disatukan/memberkas, maka harus dicari agar menjadi lengkap (memberkas).
3. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
4. Apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasi, maka diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
5. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.

6. Penggunaan dan penempatan sekat:
  - a. pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan di sebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita).
  - b. sub masalah menggunakan sekat nomor dua ditempatkan di sebelah sekat pertama.
  - c. sub-sub masalah menggunakan sekat nomor tiga ditempatkan disebelah sekat kedua.
7. Penggunaan dan penempatan Folder:
  - a. folder setelah diisi arsip, pada tabnya dicantumkan title/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (title pada hakikatnya merupakan caption/indeks dari arsip tersebut).
  - b. folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan tampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya.  
Apabila 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).
  - c. satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
  - d. arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
  - e. kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan. Hal ini dilakukan agar kode masalah dan nomornya dapat dibaca.
  - f. folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan .
  - g. urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi dan harus diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
8. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filling cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekanya.

#### D. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian, masalah keuangan, dan masalah perundang-undangan.

##### 1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip Kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni:

###### 1.1 Arsip Kepegawaian secara Umum

Meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan berkasnya sama seperti penataan berkas pada unit lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai dengan rangkaian proses penyelesaiannya.

###### 1.2 Arsip-arsip yang menyangkut pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun penataannya sebagai berikut:

1.2.1 Dikelompokkan sesuai dengan instansi di mana pegawai tersebut bekerja.

1.2.2 Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan Nomor Induk Pegawai (*numeric*) atau menurut abjad (*alfabet*).

1.2.3 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 asli data pribadi pegawai.

## 2. Penataan Arsip Keuangan

Arsip keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

- 2.1 Arsip keuangan yang menyangkut surat-menyurat di bidang keuangan;
- 2.2 Arsip surat keputusan otorisasi (SKO);
- 2.3 Arsip surat permintaan pembayaran (SPP);
- 2.4 Arsip surat perintah membayar uang (SPMU);
- 2.5 Arsip surat pengesahan pertanggungjawaban (SPJ);
- 2.6 Arsip mengenai pertanggungjawaban (SOJ);
- 2.7 Arsip surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKKP).

Cara Penataan arsipnya sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Penataan arsip SKO, SPP, SPMU, dan pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih dinamis aktif, sedangkan apabila dinamis inaktifnya digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penataan arsip yang menyangkut pertanggungjawaban (SPJ), penataannya adalah:
  - 1) Dikelompokkan per instansi pengirim berkas;
  - 2) Dikelompokkan sesuai dengan sub masalahnya, seperti SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk rubrik atau disier;
  - 3) Arsip aslinya harus disimpan, sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis lengkap. SPJ dibuat rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## 3. Penataan Arsip Peraturan Perundang-undangan

Arsip Peraturan perundang-undangan, penyimpanan atau penataannya dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor 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 peminjamannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain:

1. Peminjaman arsip;
2. Tidak boleh menambah/mengurangi isi;
3. Setiap perpanjangan harus mendapat ijin;
4. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.



OUT GUIDE							
NO	INDEKS	PEMINJAM	PARAF	NO	INDEKS	PEMINJAM	PARAF

Gambar 9

OUT SHEET							
NO	INDEKS	PEMINJAM	PARAF	NO	INDEKS	PEMINJAM	PARAF

Gambar 10

#### B. PENEMUAN KEMBALI (*RETRIEVAL*)

Dalam penemuan kembali arsip (*retrieval*) terdapat dua aspek pengertian, meliputi:

1. Penemuan kembali fisik/manual/konvensional berarti pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.
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/komputer, seperti misalnya: 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 berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
3. Menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

BAB IV  
PENUTUP

Demikian Pedoman Penataan Berkas ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi perlindungan fisik arsip dari kerusakan atau kehancuran arsip.

Sehingga dengan adanya pedoman penataan berkas tersebut, arsip di seluruh jajaran Aparatur Pemerintahan Kabupaten Banjarnegara dapat lebih terawat dengan baik.

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

***Cap ttd,***

SYAMSUDIN