



**BUPATI BOYOLALI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN BERKAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa guna memenuhi kebutuhan akan adanya regulasi yang mengatur mengenai pengelolaan berkas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, dipandang perlu untuk menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penataan Berkas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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.....

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);
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 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 51);
10. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 21 Seri G);
11. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 47);

12. Peraturan.....

12. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 70 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman penataan berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi sarana prasarana penataan berkas, mekanisme penataan berkas, peminjaman dan penemuan kembali arsip.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

SRI ARDININGSIH

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2017 NOMOR 51



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BOYOLALI



SURATNO

Pembina

NIP. 19660430 199503 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 51 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN BERKAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOYOLALI

PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

BAB I  
SARANA DAN PRASARANA

A. Peralatan-peralatan yang diperlukan dalam Penataan Berkas meliputi:

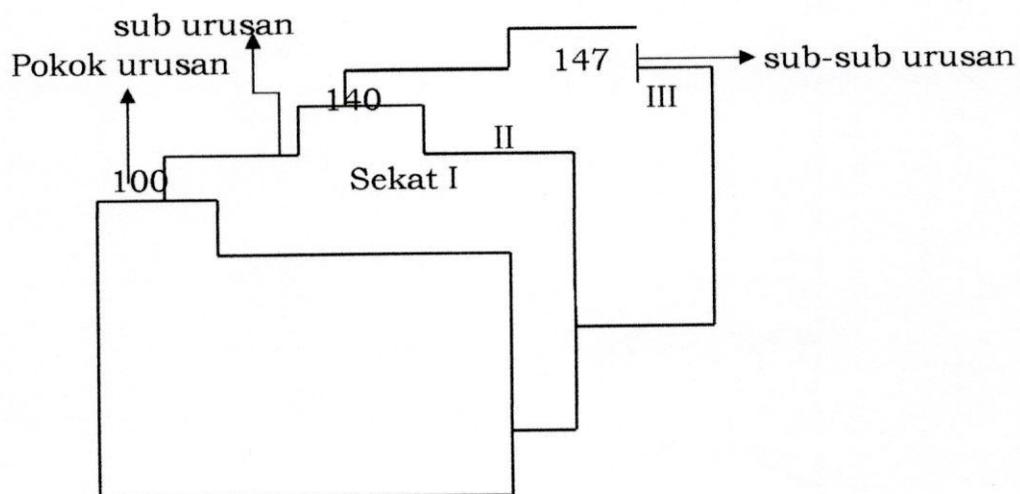
1. Sekat

a. 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;
- 3) membedakan tingkat-tingkat urusan;
  - a) Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan primer, contoh: kepegawaian;
  - b) Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan sekunder, contoh: mutasi; dan
  - c) Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan tertier, contoh: jenis mutasi.
- 4) memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas; dan
- 5) membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya, untuk Penataan Berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan.

b. Bentuk:

Sekat terbuat dari karton dalam bentuk segi empat dengan tonjolan di bagian atasnya yang di sebut Tab. Berdasarkan tempat menyimpannya, Sekat dengan Tab diatas untuk memudahkan dalam membaca judul naskah atau arsip yang terdapat di dalam Folder. Sekat dengan Tab di atas untuk Penataan Berkas dalam *filling cabinet* sebagaimana pada gambar 1.

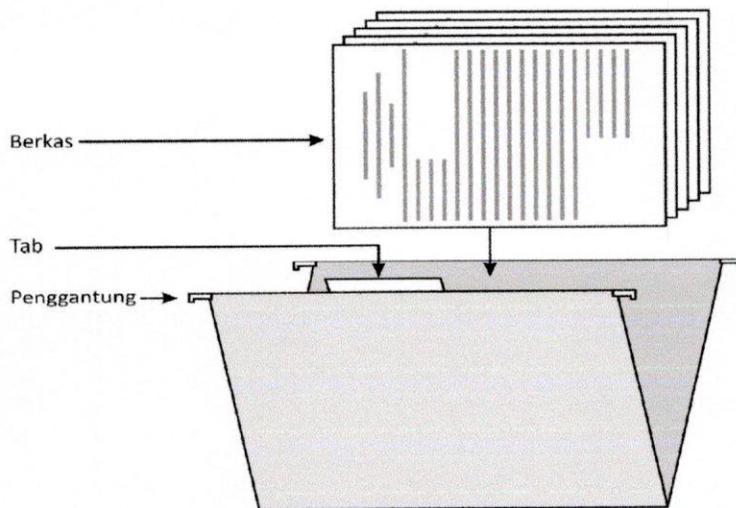


gambar 1: Sekat dalam Penataan Berkas di filing cabinet

## 2. Folder

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

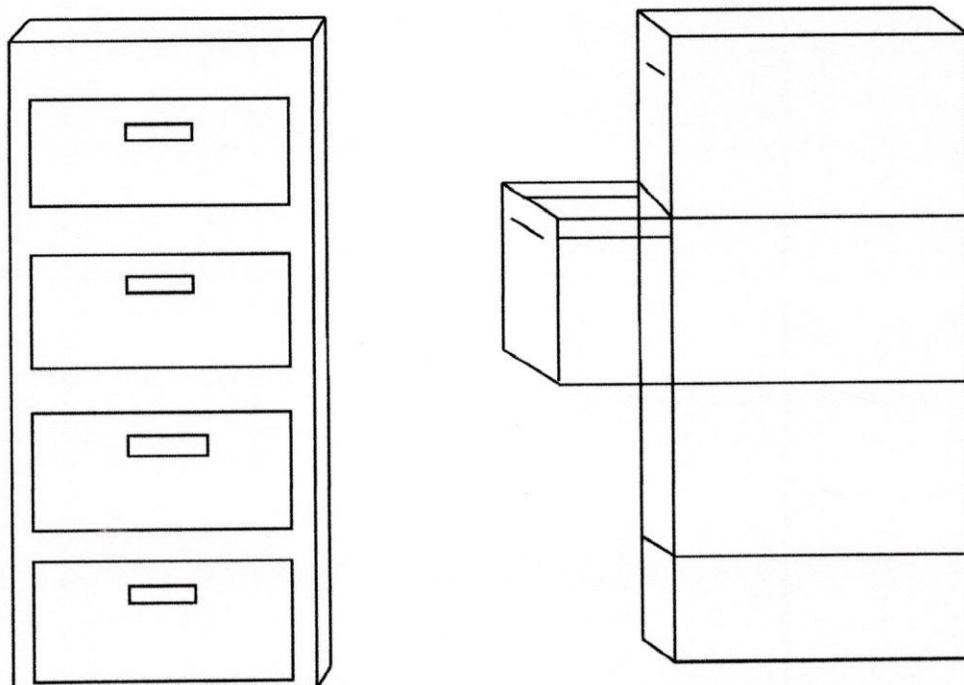
bentuk Folder dengan Tab di atas sebagaimana gambar 3:



gambar 3: Folder dengan Tab di atas

## 3. Filing Cabinet

*filing cabinet* adalah almari bersusun yang terdiri atas laci-laci pada ujung atas laci tersebut terdapat hanger atau penggantung untuk menggantung map gantung pada umumnya terbuat dari bahan metal. *Filing cabinet* ini sebagai 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 sebagaimana pada gambar 4)



gambar 4: *filing cabinet* tampak depan dan samping

## BAB II 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 atau penyusutan arsip. Namun demikian pedoman Penataan Berkas sudah tersedia apabila tidak memperhatikan pengorganisasian arsip dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dalam menangani arsip.

Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 (tiga) macam, yaitu:

#### 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 terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam sistem sentralisasi semua arsip disimpan dengan aturan dan Prosedur penemuan kembali yang sama.

#### 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*.

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

- a. lokasi kantor/organisasi relatif luas atau bahkan terpisah gedung perkantornya;
- b. unit kerja yang berkepentingan terhadap arsip yang tersimpan hanya 1 (satu);
- c. tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi; dan
- 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 terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
- c. terjadi pengadaan/duplikasi arsip yang berlebih;
- d. memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak; dan
- e. keamanan arsip kurang terjaga.

#### 3. Desentralisasi Terkendali

Sistem ini merupakan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yang membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya dimasing-masing unit kerja, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang diberi

tanggung jawab dibidang kearsipan dalam instansi/organisasi yang bersangkutan. Tanggung jawab tersebut meliputi:

- a. mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi; dan
- 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; dan
- b. penyimpanan Prosedur dapat terjadi.

Suatu instansi/organisasi memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan:

- a. untuk menekan pengadaan/duplikasi;
- b. memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
- c. menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi; dan
- 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:

- a. besar kecilnya instansi/organisasi;
- b. volume arsip yang tercipta;
- c. beban kerja; dan
- d. 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 (alfabet), sistem masalah (subjek), sistem geografi 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 pada klasifikasi arsip 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; dan
- e. untuk memudahkan dalam menentukan dan Penemuan Kembali Arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (*numeric, alphabet*).

## 2. Prosedur Pemberkasan

- a. memisahkan 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 berkelompok/memberkas, kalau termasuk arsip berkelompok/memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu Folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawaban dan lampirannya. Apabila arsip belum disatukan/memberkas maka harus dicari agar menjadi lengkap;
- c. memadukan/menyatukan 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 klasifikasinya, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya diteliti 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 disebelah kiri di dalam *filing cabinet* (dilihat dari hadapan kita);
  - 2) submasalah menggunakan Sekat nomor (2) dengan Tab yang ditempatkan sebelah Sekat pertama;
  - 3) sub-sub masalah digunakan Sekat ketiga dengan Tab yang ditempatkan setelah Sekat ke dua.
- g. penggunaan dan penempatan Folder;
  - 1) Folder setelah diisi arsip pada Tabnya dicantumkan *titel*/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada didalamnya, *titel* pada hakekatnya merupakan *caption*/indeks dari arsip tersebut;
  - 2) Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapih dan tidak akan 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 diletakan searah dengan Foldernya;
  - 5) kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila Folder tersebut dibuka kode masalahnya dan nomornya bisa dibaca;
  - 6) Folder yang telah berisi arsip harus diletakan tegak lurus dengan Tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan; dan

- 7) urutan penyimpanan Folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada dibelakang Sekat yang sesuai dengan klasifikasi.
  - h. menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam Folder kemudian ditata dalam *fling cabinet* atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan Sekat-Sekatnya.
3. Penggunaan Arsip Fasilitatif
- Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.
- a. Penataan arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam 2 (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 Pengelola 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 dimana pegawai tersebut bekerja;
      - b) dalam setiap kelompok disusun menurut urutan Nomor Induk Pegawai atau daftar menurut abjad; dan
      - c) dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapan 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 Keputusan Otorisasi;
    - 3) arsip Surat Permintaan Pembayaran;
    - 4) arsip Surat Perintah Membayar Uang;
    - 5) arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
    - 6) arsip mengenai Pertanggungjawaban; dan
    - 7) arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

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-arsip Surat Keputusan Otorisasi, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Permintaan Membayar Uang, dan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih dinamis aktif, sedangkan apabila sudah dinamis in-aktif digabungkan oleh unit kerasipan.

- c) penataan arsip yang menyangkut Pertanggung jawaban, penataannya:
- (1) dikelompokkan per Instansi pengirim berkas;
  - (2) disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti Surat Pertanggungjawaban, Surat Pertanggungjawaban mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik; dan
  - (3) arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Rangkap Surat Pertanggungjawaban dibuat 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 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 III PEMINJAMAN ARSIP DAN PENEMUAN KEMBALI

#### A. Peminjaman Arsip

Arsip dinamis aktif/arsip yang masih dipergunakan dalam proses kegiatan administrasi pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur/ditentukan Prosedur dan tata cara peminjaman arsip. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjam arsip antara lain:

1. peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas;
2. tidak boleh menambah atau mengurangi isi;
3. setiap perpanjangan harus mendapatkan izin; dan
4. harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

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

1. Formulir peminjam rangkap 3 (tiga) sebagaimana pada gambar 5 dengan fungsi masing-masing:
  - a. lembar peminjaman arsip I (putih) disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, sebagai bukti peminjaman;
  - b. lembar peminjaman arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakan ditempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - c. lembar peminjaman arsip III (biru) disertakan pada peminjam;
  - d. tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjam dan Kepala Unit Kearsipan;
  - e. peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan; dan
  - f. penyimpanan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

---

Tanda bukti pinjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Unit : .....  
Telepon Nomor : .....

Telah meminjam arsip

Kode nomor : .....  
Perihal : .....

Dan akan mengembalikan pada tanggal:

Boyolali, .....20.....

Petugas yang melayani:

(.....)  
NIP.

Yang meminjam,

(.....)  
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Unit Kearsipan

(.....)  
NIP.

gambar 5: Lembar Peminjam Arsip

B. Penemuan Kembali Arsip

Dalam Penemuan Kembali Arsip terdapat 2 (dua) aspek pengertian, meliputi:

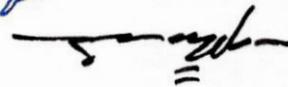
1. penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional  
Pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.
2. penemuan kembali informasi/mekanik/inkonvensional  
Penemuan kembali dengan cara ini lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik/komputer. 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 misal penyimpanan melalui *flash disk* atau *memory card*.

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; dan
3. menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

BUPATI BOYOLALI,



SENO SAMODRO

Telah diteliti Bagian Hukum Setda	
Paraf	Tanggal

