



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 105 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PADA *CENTRAL FILE*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang diperlukan penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan Standar kearsipan serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung manajemen organisasi dan meningkatkan ketertiban pengelolaan arsip, perlu dilakukan penataan kembali pemberkasan arsip aktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
 9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PADA *CENTRAL FILE* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Pada *Central File* Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, menjadi pedoman bagi arsiparis maupun pengelola arsip pada *central file* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

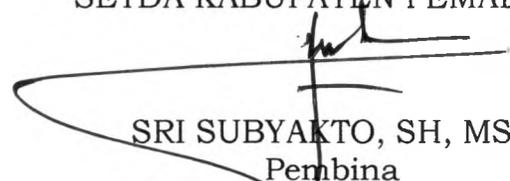
Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 30 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 105 TAHUN 2019

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PADA *CENTRAL FILE* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Disamping itu juga harus mewujudkan pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional. Lebih jauh harus mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Disamping itu dalam Pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 juga telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi. Arsip aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif harus dikelola dengan benar sesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang sesuai dengan standar kearsipan, arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah, dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Terlebih dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh Badan Publik yang juga sebagai pencipta arsip agar menyediakan informasi yang dikuasainya seluas-luasnya baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan publik, meskipun ada beberapa Informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 17 undang-undang tersebut.

Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagai pencipta arsip juga tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip aktif. Agar informasi yang disediakan untuk kepentingan publik dapat dilakukan secara prima serta efisien dan efektif, diperlukan petunjuk pelaksanaan yang akan dijadikan acuan baku dalam pengelolaan arsip aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang. Melalui petunjuk pelaksanaan tersebut diharapkan semua Arsiparis dan pengelola arsip dapat mengelola arsip aktifnya dengan mengikuti standar kearsipan dan dapat menyediakan informasi yang dikelolanya untuk kepentingan publik demi kemaslahatan bangsa.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang adalah mendorong unit pengolah/ unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang untuk mengelola arsip aktifnya dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pemerintah dan publik.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang adalah sebagai pedoman bagi unit pengolah/ unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam mengelola arsip aktif masing-masing.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagai berikut:

1. Asas, tujuan, pengorganisasian, tanggungjawab, sarana prasarana
2. Pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas, layanan penggunaan arsip aktif, sarana dan prasarana, pengamanan, dan sumber daya manusia.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Pada *Central File* Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

11. Daftar arsip aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit pengolah/ unit kerja.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit pengolah/ unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
14. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit pengolah/ unit kerja.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pengguna arsip adalah orang atau unit pengolah/ unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
17. Unit Pengolah/ Unit Kerja adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah/ Unit Kerja ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II

ASAS, TUJUAN, PENGORGANISASIAN, SARANA DAN PRASARANA

A. Asas

Pemberkasan arsip aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang menggunakan asas gabungan, yaitu:

1. Asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik;
2. Asas desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* Unit Pengolah/ Unit Kerja.

B. Tujuan

Tujuan pemberkasan arsip aktif di Unit Pengolah/ Unit Kerja:

1. Untuk menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang di kategorikan sebagai arsip aktif;
2. Untuk menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
3. Untuk menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
4. Untuk menjamin pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah/ Unit Kerja ke unit kearsipan secara periodik yang terintegrasi dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); dan
5. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Pemalang.

C. Pengorganisasian

Arsip aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dikelola dan disimpan secara terpusat oleh Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif (PAA), Pranata Kearsipan pada *central file* Unit Pengolah/ Unit Kerja. *Central file* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang meliputi :

1. *central file* Perangkat Daerah (Badan/Dinas) berada di masing-masing Unit Pengolah/ Unit Kerja setingkat eselon III mengelola arsip aktif dari sub bagian/sub bidang/seksi yang berada di bawahnya;

2. *central file* di masing-masing bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang mengelola arsip aktifnya dari sub bagian/sub bidang yang ada di bawahnya;
3. *central file* Kecamatan berada di bawah tanggungjawab Sekretariat Camat mengelola seluruh Unit Pengolah/ Unit Kerja setingkat eselon IV di lingkungan kecamatan;
4. *central file* di lingkungan UPT Pemerintah Kabupaten Pemalang yang bertanggungjawab adalah unit kearsipan UPT untuk mengelola arsip aktif di lingkungannya;
5. *central file* BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang berada di Sekretariat BUMD;
6. *central file* di lingkungan Pemerintah Desa/Kelurahan berada di Sekretariat Desa/Kelurahan mengelola arsip aktif dari para kepala urusan atau kepala seksi di lingkungan pemerintah Desa/Kelurahan.

D. Sarana dan Prasarana

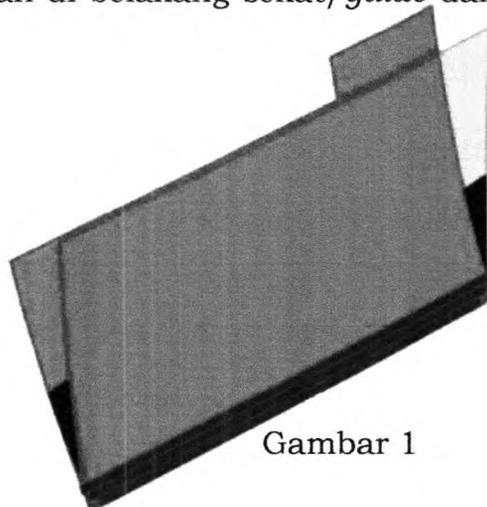
Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

a. Folder

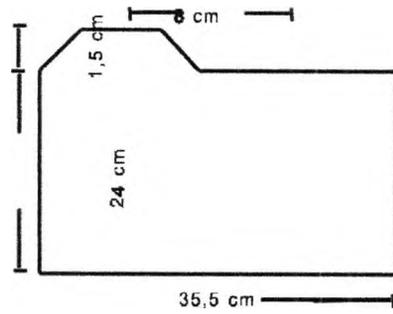
Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki *Tab* atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya.
- Folder diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filig cabinet* atau boks arsip.

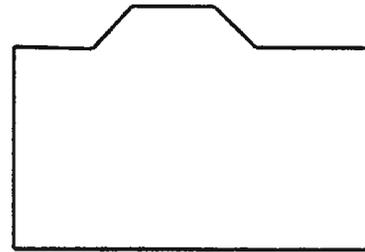


Gambar 1

b. *Guide*/Sekat



Gb. 2 :
Guide Primer



Gb. 3 :
Guide Sekunder

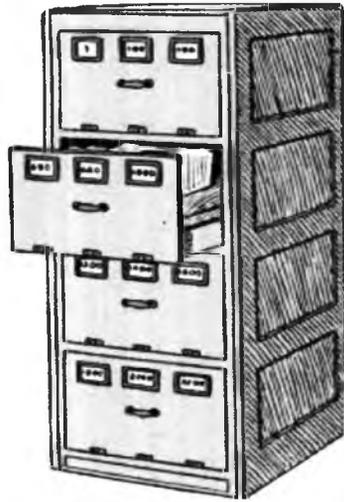
Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- *Guide* arsip terbuat dari kertas karton \pm 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- *Guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki *tab*. *Guide* terdiri dari *guide* primer, *guide* sekunder dan *guide* tersier.
- *Guide* diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filig cabinet*.
- *Tab* pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

c. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- Jumlah *filig cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filig cabinet* yang memiliki empat laci.
- Penggunaannya menurut susunan laci *filig cabinet* dari atas ke bawah.
- *Guide*/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filig cabinet*.
- Setiap laci *filig cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 4

d. Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.

e. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filig cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

KELUAR					
No	jenis Arsip	Jumlah Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	

Gambar 5

Out Guide

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal kembali

Gambar 6
Out Sheet

f. Buku Peminjaman Arsip

Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

g. Daftar Arsip Dinamis

Format daftar arsip dinamis yang ada di masing-masing Unit Pengolah/ Unit Kerja harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif. Daftar arsip dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

a. Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang/hierarki. Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Pengelompokan subyek dibuat dari kelompok subyek yang besar sampai ke subyek yang kecil.

Contoh pengelompokan subyek:

Subyek Utama /Pokok Masalah/Primer

Sub Subyek/Sekunder

Sub-Sub Subyek/Tersier

b. Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

c. Indeks

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek.

d. Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

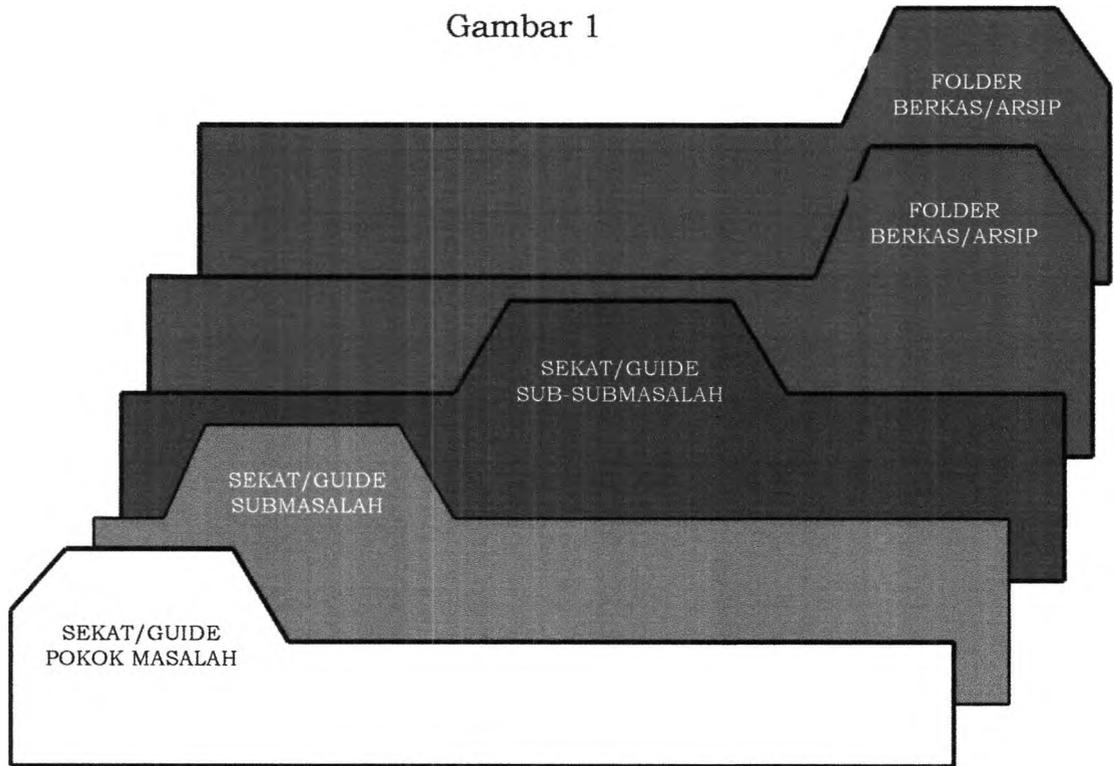
BAB III
PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
DI *CENTRAL FILE*

A. Pembuatan berkas baru

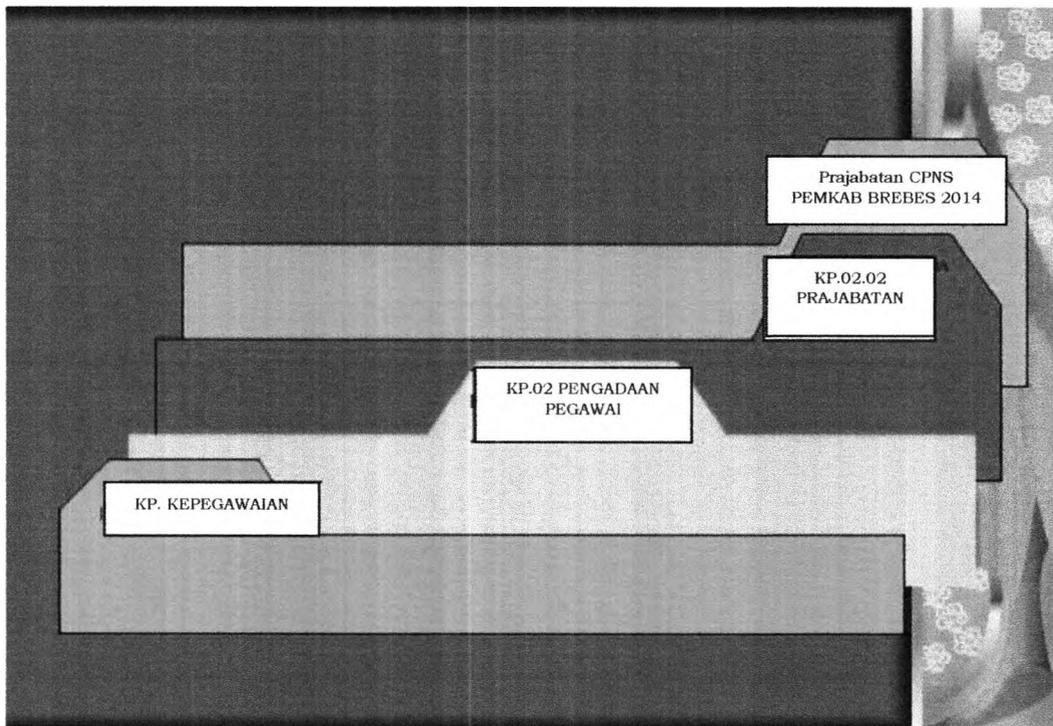
1. Memeriksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta memisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan.
2. Menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Indeks dapat berupa: nama orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu, subyek (masalah).
3. Menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi Pemerintah Kabupaten Brebes [primer (pokok masalah)/sekunder (sub masalah)/tersier (sub-sub masalah)].
4. Meregistrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas.
5. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif [folder, sekat (guide), dan kertas label]. Gambar 1.
6. Menuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder.
7. Menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III. Gambar 2.
8. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan.
9. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, copy tiket, boarding pass, bill hotel, copy kuitansi pembayaran, dan sebagainya.
10. Membuat tunjuk silang apabila arsip:
 - Mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda.
 - Mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid.
 - Mempunyai informasi lebih dari satu.
11. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang. Gambar 3.
12. Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format terlampir. Gambar 4.

13. Fisik arsip yang tercantum dalam daftar isi berkas dipindai dan di masukan dalam aplikasi SIKN.

Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3.
Tunjuk Silang

INDEKS :	KODE :	TANGGAL : NO :
LIHAT :		
INDEKS :	KODE :	TANGGAL : NO :

Gambar 4
Daftar Berkas

Nama Unit Pengolah / Unit Kerja :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Daftar Isi Berkas

Nama Unit Pengolah / Unit Kerja :

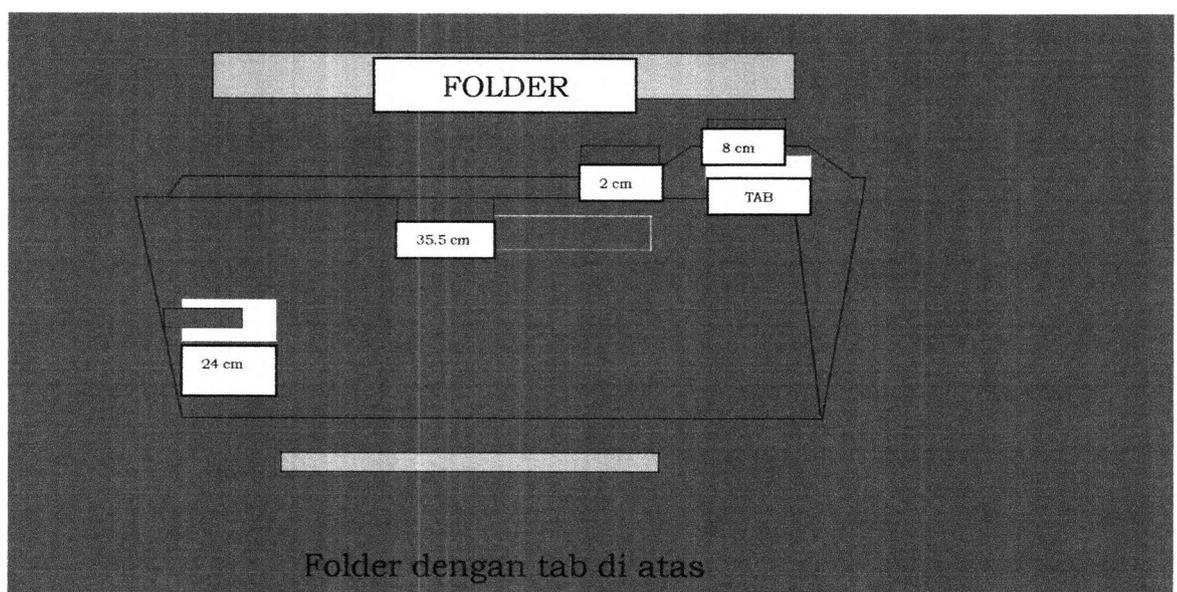
No	Nomor Berkas	Nomor Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)	(6)

- B. Penambahan *item* baru pada berkas yang sudah ada
 Apabila terdapat penambahan *item* baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan:

1. Menganalisis isi informasi arsip.
2. Memasukan arsip ke dalam folder yang sudah ada sesuai indeks dan klasifikasinya.
3. Menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas.
4. Fisik *item* arsip yang baru ditambah ke dalam daftar isi berkas, dipindai dan dimasukkan dalam aplikasi SIKN.
5. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran, dan sebagainya.

C. Penataan Arsip di *Central File*

1. Menyusun denah lokasi simpan arsip yang berada di lingkungan *central file* Eselon II atau Eselon III tertentu.
2. Menempatkan *filig cabinet* di *central file* yang mudah dijangkau secara *ergonomis* dan aman baik fisik maupun informasinya.
3. Menata folder dan sekat di dalam *filig cabinet* sesuai dengan susunan pola klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang.
 - Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
 - Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
4. Menyusun daftar berkas.
5. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas *central file* dalam kondisi terkunci.
6. Menjaga kebersihan lingkungan *central file* dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.



Daftar Arsip Aktif

KOP SURAT (1)						
NOMOR URUT	NOMOR SURAT	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi dengan kop lembaga
- Kolom (2) diisi dengan nomor urut arsip
- Kolom (3) diisi dengan nomor surat
- Kolom (4) diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (5) diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- Kolom (6) diisi dengan tanggal arsip itu tercipta
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas
- Kolom (8) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

BAB IV

PEMBINAAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

A. Sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File*

Maksud dari kegiatan sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang adalah memberikan pemahaman yang sama kepada Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer dan/atau staf TU di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di Unit Pengolah/ Unit Kerja dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/ memaparkan isi dari Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktik kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur, mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat dilakukan dengan metode:

1. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer dan/atau staf TU yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip aktif di Unit Pengolah/ Unit Kerja dimana mereka ditempatkan.

Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana cara pengelolaan arsip aktif yang baik, efisien dan efektif sesuai prosedur yang berlaku, dimulai dari tata cara pengurusan surat dan penggunaan prasarana dan sarana, tata cara pemberkasan arsip aktif, tata cara pembuatan daftar arsip, tata cara layanan penggunaan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Prasarana dan sarana yang digunakan dalam Sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dengan menggunakan proyektor.

2. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktek langsung tata cara pemberkasan arsip aktif berikut penggunaan prasarana dan sarananya, tata cara pembuatan daftar arsip aktif, tata cara memberikan pelayanan arsip aktif kepada pengguna berikut penggunaan prasarana dan sarananya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tata cara pelaksanaan kegiatan penyusutan.

B. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pemberkasan arsip aktif di *central file* dengan materi bimbingan dan konsultasi mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip di Unit Pengolah/ Unit Kerja.

Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer atau staf TU yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pemberkasan arsip aktif di Unit Pengolah/ Unit Kerja yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, cara layanan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, serta penyusutan arsip dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

A. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pemberkasan arsip aktif di *central file* dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaan petunjuk pelaksanaan yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

B. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di Unit Pengolah/ Unit Kerja dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer dan/atau staf TU di Unit Pengolah/ Unit Kerja terhadap pelaksanaan pemberkasan arsip aktif di *central file* dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan.

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di setiap Unit Pengolah/ Unit Kerja yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

BAB VI
PENUTUP

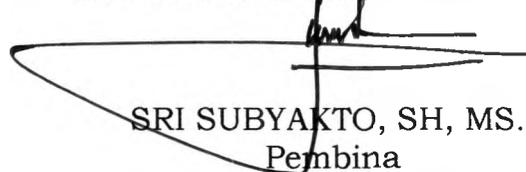
Petunjuk Pelaksanaan Pemberkasan Arsip Aktif pada *Central File* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang ini menjadi Pedoman di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam melakukan pemberkasan arsip aktif di *central file*. Penyusunan Peraturan Bupati ini dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006