

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT.

## **SISTEMATIKA**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. LATAR BELAKANG**
- B. MAKSUD DAN TUJUAN**
- C. RUANG LINGKUP**
- D. PENGERTIAN UMUM**

### **BAB II PERALATAN**

- A. PERANGKAT KERAS**
- B. PERANGKAT LUNAK**

### **BAB III PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

- A. PENYIMPANAN BERKAS**
- B. PENYUSUNAN ARSIP PADA FILLING CABINET**
- C. PELAYANAN BERKAS**

### **BAB IV PENUTUP**

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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. Dalam mendukung kegiatan administrasi, arsip harus teratur sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga dapat memberikan informasi yang lengkap dan utuh, selain itu menghemat ruangan, menghindari salah berkas (*misfile*), dan penemuan kembali arsip akan lebih cepat, tepat dan akurat.

Arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi arsip dinamis (*records*) dan arsip statis (*archives*). Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip adalah pemberkasan arsip yaitu penataan dan penyimpanan arsip aktif secara sistematis ke dalam peralatan penyimpanan menurut aturan yang telah direncanakan.

Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai lembaga Negara mempunyai fungsi menyinkronkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dalam melakukan tertib administrasi termasuk masalah kearsipan.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud:

Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif dapat digunakan sebagai acuan bagi unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan pemberkasan arsip agar mempunyai kesamaan metode menata arsip aktif.

### 2. Tujuan:

Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif bertujuan agar setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai pandangan yang sama dalam memberkaskan arsip aktif sesuai dengan kaidah kearsipan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif meliputi cara pengaturan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif sesuai dengan Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif.

## D. PENGERTIAN UMUM

Dala Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif 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 melaksanakan 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 statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
6. Folder ialah tempat arsip yang terbuat dari bahan kertas/karton manila yang dilengkapi tempat label (*tab*) pada bagian atas atau samping untuk menempatkan kata tangkap atau identitas arsip.
7. Indeks ialah sarana penemuan kembali arsip untuk mengidentifikasi arsip-arsip melalui tanda pengenal dan juga sebagai alat bantu dalam menyimpan arsip.
8. Kode Arsip ialah tanda pengenal urusan atau masalah yang mengacu pada kode klasifikasi arsip. kode arsip ini berupa kode angka, kode huruf, dan kode gabungan angka dan huruf.
9. Label ialah kertas yang berukuran sebesar *tab* untuk ditempelkan di *tab guide* atau *tab folder*, berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan indeks atau subjek.
10. Pola klasifikasi subjek ialah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subjek yang dibuat secara berjenjang.
11. Sistem pemberkasan adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis kedalam peralatan penyimpanan menurut aturan yang telah direncanakan, termasuk proses penentuan indeks, pengkodean, penyusunan dan penempatan arsip dengan cara yang sistematis, sehingga dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan setiap kali dibutuhkan.
12. Sistem pemberkasan secara subjek ialah sistem penyimpanan berdasarkan kelompok masalah (subjek) secara logis, sistematis serta konsisten, menggunakan kata tangkap secara singkat, jelas dan mewakili informasi yang terkandung dalam arsip.

13. Sekat (*guide*) adalah alat yang terbuat dari sejenis karton atau triplek berfungsi sebagai pembatas dan sarana petunjuk dari bagian satu dengan bagian lain.
14. Sekat (*guide*) Primer adalah sekat yang diletakkan pada posisi pertama menunjukkan pada bagian/kelompok utama, yang digunakan untuk menuliskan pokok masalah.
15. Sekat (*guide*) Sekunder adalah sekat yang diletakkan pada posisi kedua dan berfungsi sebagai pembantu untuk menunjukkan sub pokok masalah.
16. Sekat (*guide*) Tersier adalah sekat yang diletakkan pada posisi ketiga dan berfungsi sebagai pembantu untuk menunjukkan sub-sub pokok masalah.
17. Tanda keluar (*Out indicator*) yaitu alat berupa folder atau lembar pengganti yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau yang dipinjam dari *filling cabinet*.
18. Tunjuk silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan arsip yang memiliki keterkaitan informasi, ditulis dalam folder untuk tunjuk silang permanen maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam *folder*.