

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Daerah;
9. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
10. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBENAHAN ARSIP KONVENSIONAL/TEKSTUAL ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan Teknologi Informasi Kearsipan (TIK) yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Inaktif adalah Arsip Lembaga Negara/Badan-Badan Pemerintahan yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
3. Pembenaan Arsip Inaktif adalah menata kembali arsip sesuai dengan struktur berkasnya.
4. Petunjuk Teknis adalah pokok yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
5. Daftar Pencarian Arsip (DPA) adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
6. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
7. Series adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
8. Rubrik adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah atau subyek.
9. Dossier adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan kegiatan atau urusan.
10. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.

11. Arsip teratur adalah arsip Inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya.
12. Arsip kacau atau tidak tertata adalah arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu masa dinamis aktifnya.
13. Folder adalah tempat seperti map yang terbuat dari bahan kertas/manila yang berfungsi untuk menempatkan arsip.
14. Boks Arsip adalah Boks yang digunakan untuk menyimpan arsip (didalam folder), sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.
15. Rak Arsip digunakan untuk menempatkan boks-boks arsip, rak arsip dapat berupa rak statis (tidak bergerak) dan rak bergerak (mobile stacks).

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pembinaan Arsip Inaktif, sehingga terciptanya kegiatan administrasi yang efektif, fleksibel dan terintegrasi dalam perencanaan yang dikelola secara efisien dan tepat waktu.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan dikeluarkannya petunjuk teknis ini agar menjamin tersedianya arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.

BAB III PEDOMAN PEMBINAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 4

Pedoman Pembinaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Pasal 5

Pedoman Pembinaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, dipakai sebagai Pedoman Pembinaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 6

Semua biaya yang ditimbulkan sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 21 Juni 2011

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 21 Juni 2011

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM SETDA
PROV. KALTIM,**



**H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I**

Nip. 19620527 198503 1 008

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan kekuatan (*power*), karena arsip merupakan informasi terekam (*recorded information*) atas pelaksanaan fungsi, aktivitas dan transaksi setiap lembaga penciptanya. Arsip sangat signifikan dalam menjawab keinginan bangsa untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja, sehingga mempercepat perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean government*), pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk maksud tersebut keberadaan Petunjuk Teknis Pembenaan arsip konvensional/tekstual arsip inaktif sebagai pedoman yang mengatur aktivitas organisasi dalam menyalurkan dan mendistribusikan arsip inaktif, serta menjadi acuan dan keseragaman dalam pembenaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembenaan arsip inaktif meliputi kegiatan penentuan fasilitas penyimpanan arsip inaktif, penentuan lay out ruang Pusat Arsip (in aktif), pemindahan arsip in aktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, pembenaan arsip inaktif yang tidak teratur (kacau), penataan dan penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan arsip, pemeliharaan arsip inaktif dan pelayanan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II TAHAPAN KEGIATAN PEMBENAHAN

Prosedur pembenaan arsip memberikan gambaran dalam mempraktekkan pengaturan arsip kacau baik secara fisik maupun informasinya. Pengaturan ini dilakukan untuk mengembalikan susunan arsip sebagaimana dilakukan pada saat digunakan dalam aktifitas administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pembenaan arsip dilakukan melalui dari kegiatan identifikasi, rekonstruksi sampai dengan kegiatan penyusunan daftar pencarian arsip.

Dengan adanya Daftar Pencarian Arsip maka penyimpanan arsip inaktif dapat dilakukan sekaligus menjadi sarana penemuan kembali dalam rangka layanan arsip inaktif. Melalui Daftar Pencarian Arsip ini juga bisa dilakukan penilaian arsip untuk menentukan langkah-langkah penyusutan lebih lanjut.

A. Perencanaan

1. Survei Arsip

Survey merupakan kegiatan awal penataan arsip inaktif yang dilakukan untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip-arsip yang telah tercipta di unit-unit kerja dalam satu organisasi.

Prioritas penanganan arsip inaktif biasanya didasarkan pada kurun waktu terciptanya arsip-arsip tersebut. Arsip-arsip inaktif yang tertua/terlama usianya umumnya didahulukan penanganannya, namun pengecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau dan tidak teratur penataannya. Disamping itu dalam penentuan prioritas juga perlu memperhatikan sejarah organisasi arsip yang berkaitan dengan perubahan struktur organisasi dan sistem kearsipannya.

- 1) Survei Kelembagaan
Survei mengenai sejarah perkembangan organisasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi organisasi unit kearsipan.
- 2) Survei Fisik
Survey mengenai lokasi/tempat penyimpanan volume, asal arsip/ unit pencipta arsip, kondisi fisik, jenis, kurun waktu, jalan masuk dan lain-lain.

Contoh Formulir Survei

NAMA INSTANSI	:	
ALAMAT	:	
UNIT KERJA	:	
LOKASI ARSIP	:	
ASAL ARSIP	:	
KONDISI RUANGAN	:	
KONDISI ARSIP	:	
MEDIA	:	
VOLUME	:	
TAHUN	:	
SISTEM PENATAAN	:	
JALAN MASUK	:	
PELAKSANA SURVEI	:	
TANGGAL	:	

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktur daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip itu disimpan.
Alamat : Cukup jelas
2. Unit Kerja : UnitKerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima
Lokasi Arsip : Tempat dimana arsip inaktif disimpan
Asal Arsip : Arsip yang disimpan/diterima berasal dari mana.
Kondisi Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan
Kondisi Arsip : Kondisi fisik dari arsip inaktif (kotor, rusak dan sebagainya)
3. Media : Jenis arsip yang disimpan
Volume : Jumlah arsip dalam ML (Meter Linear) atau M³ (Meter Kubik)
Tahun : Tahun terciptanya arsip
4. Sistem Penataan : Sistem penataan arsip Inaktif (Klasifikasi, dossier, series, rubrik, subyek dsb)
Jalan Masuk : Jalan masuk dalam hal ini (Agenda, Klasifikasi, kartu kendali dsb)
5. Pelaksana Survei : Petugas yang melaksanakan survei
Tanggal : Tanggal pelaksanaan survei

2. Penyusunan Daftar Ikhtisar Arsip

Kegiatan pendaftaran arsip berupa pendataan melalui suatu survei terhadap arsip-arsip yang berada di unit-unit kerja dan kearsipan merupakan langkah awal dari proses kegiatan penyusutan. Dari hasil survei pendataan berkas arsip ini dibuat Daftar Ikhtisar Arsip berisi beberapa informasi item yakni :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

No	ASAL ARSIP	TAHUN	JUMLAH	MEDIA	PENATAAN	LOKASI	KET.

Daftar Ikhtisar Arsip ini digunakan sebagai pedoman perencanaan penataan pembenahan arsip. Perhitungan jumlah data atau keterangan lain yang sangat menentukan ketepatan perkiraan kebutuhan dalam perencanaan penataan arsip adalah : jumlah arsip sesuai jenis media, konsidi penataannya apakah teratur atau tidak teratur (kacau).

B. Penyusunan rencana Penataan Arsip

Akhir kegiatan pendataan arsip adalah penyusunan rencana penataan arsip berdasarkan Daftar Ikhtisar Arsip dapat dilakukan pembuatan perkiraan kebutuhan-kebutuhan apa yang diperlukan untuk penataan arsip. Kebutuhan-kebutuhan ini terdiri dari peralatan dan perlengkapan, biaya dan waktu penataannya.

1. Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam penataan arsip sebagai berikut :

- ATK, terdiri dari kertas HVS, balpoint, spidol, folder cutter, staples, klip, pensil, penghapus pensil, white board (jika perlu)
- Rak arsip
- Boks arsip
- Lain-lain : masker, tali rafia. Benang godam

Jumlah kebutuhan peralatan dan perlengkapan penataan arsip yang diperlukan, ditentukan berdasarkan volume seluruh arsip yang terdata.

Contoh :

Volume arsip yang akan ditata 30 M³ (240 meter linear), 1 meter linear = 100 cm

a. Kebutuhan Folder

$$\begin{aligned} JF &= VA \times 100 \times TA \\ &= 240 \times 100 \times 0,5 \\ &= 24.000 \times 0,5 \\ &= 12.000 \text{ folder} \end{aligned}$$

JF = Jumlah Folder
VA = Volume Arsip
TA = Tebal Arsip

b. Kebutuhan Boks Arsip

Jika diperlukan boks arsip dengan ukuran 20 cm, maka :

$$JB \frac{VA}{LB} = \frac{24.000}{20} = 1.200 \text{ boks}$$

JB = Jumlah Boks
VA = Volume Arsip
LB = Lebar boks

c. Kebutuhan Rak Arsip

Jika diperlukan Rak Arsip dengan ukuran lebar 3 meter dan terdiri dari 5 traf/shelf. Setiap shelf berisi 5 boks arsip ukuran lebar 20 cm, maka :

$$JR = \frac{JB}{PR \times JS} = \frac{1200}{15 \times 5} = 16 \text{ Rak Arsip}$$

JR = Jumlah Rak
PR = Panjang Rak
JS = Jumlah Shelf

Jika rak arsip terdiri dari dua muka, maka jumlah rak yang dibutuhkan adalah $16 : 2 = 8$ rak arsip

2. Tenaga dan Waktu

Kebutuhan tenaga dan waktu dapat ditentukan dari perkiraan tentang beban kerja seseorang dalam melakukan penataan arsip. Misalnya satu orang dalam satu hari (8 jam) mampu mengerjakan 1 meter linear (ml) maka, apabila arsip tersebut dikerjakan satu orang akan memerlukan waktu :

$$W = \frac{VA}{1} \times 1 \text{ hari} = \frac{240}{1} \times 1 = 240 \text{ hari}$$

W = Waktu
VA = Volume Arsip

3. Biaya

Kebutuhan biaya diperhitungkan dari biaya keperluan pengadaan peralatan dan perlengkapan dan biaya tenaga kerja.

BAB III PROSEDUR PEMBENAHAN ARSIP

A. Pemilahan

Pemilahan yaitu memisah antara arsip dengan non arsip serta duplikasi yang berlebihan, yang termasuk non arsip antara lain amplop, map, blanko dan formulir kosong dan sebagainya.

B. Identifikasi Arsip

Kegiatan identifikasi ini untuk mengetahui konteks dan sistem penataannya. Konteks arsip dapat diketahui melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi, fungsi-fungsi dan kegiatan unit kerja dapat tercermin dalam struktur organisasi dan tata laksana suatu lembaga atau institusi. Memberkaskan kembali arsip yang terpisah karena sering dijumpai arsip lembaran lepas, sehingga dapat disatukan kembali arsip yang saling berkaitan masalahnya menjadi kelompok berkas.

C. Pendeskripsian Arsip

Melakukan pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya, pendeskripsian ini menggunakan sarana berupa kartu fiches yang telah disiapkan. Kegiatan perekaman informasi setiap series arsip ini secara umum memiliki standar pendiskripsian yang minimal didalamnya memuat 6 unsur keterangan yaitu :

- 1) Informasi series
 - a. Surat Keputusan Menteri
 - b. Perencanaan Pegawai
 - c. Pembinaan Pegawai
 - d. Pensiun
 - e. Dan lain-lain
- 2) Kurun waktu Arsip
 - a. 1975
 - b. 1980 – 2000
 - c. 11 Maret 1966
 - d. Sebelum tahun 1966
 - e. Kurang lebih tahun 1970
 - f. Januari – Desember 1990
 - g. September 2000
- 3) Bentuk Redaksi
 - a. Surat
 - b. Laporan
 - c. Memorandum
 - d. Notulen Rapat
 - e. Kontrak
 - f. Dan lain-lain
- 4) Tingkat Keaslian
 - a. Asli
 - b. Tembusan
 - c. Copy
 - d. Salinan

- 5) Kondisi Arsip
- Kertas berlubang
 - Gambar memudar
 - Arsip rusak
 - Arsip berdebu
 - Arsip sobek
 - Arsip ditulis dalam bahasa Belanda, Inggris atau Perancis
- 6) Volume atau Jumlah Arsip
- 1 folder
 - 3 sampul
 - 1 bundel
 - 2 berkas
 - 2 bungkus
 - Dan lain-lain

Contoh Diskripsi Arsip Tekstual

Kode :	Pengolah : *	Definitif :
<p>Bagian Kepegawaian **</p> <p>Surat-surat tentang *** Cuti Pegawai ****</p> <p>Tahun 1985 – *****</p> <p>Petinggal *****</p> <p>2 Berkas *****</p>		

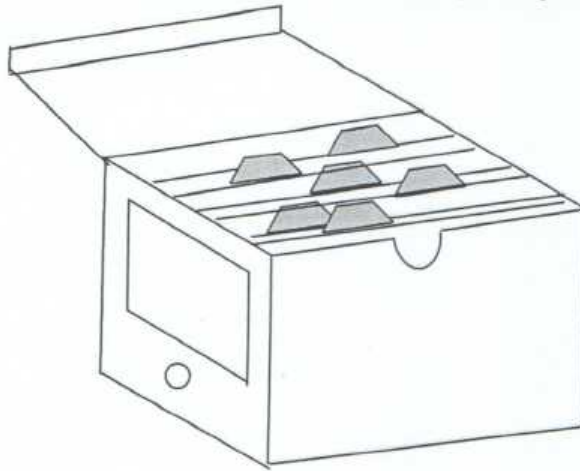
Contoh Diskripsi Arsip Bentuk khusus

Kode :	Pengolah : 5/dj	Definitif :
<p>UPT Diklat</p> <p>Kaset ceramah pada Diklat Manajemen Arsip Dinamis</p> <p>22 – 25 Juni 2001</p> <p>Kondisi/Ket : Baik</p> <p>Copy 12 Buah</p>		

Adapun keuntungan melakukan pendeskripsian arsip pada kartu fisches adalah akan memudahkan kita dalam pengecekan kesalahan atau ketidakjelasan penuangan unsur-unsur deskripsi yang dilakukan orang per orang atau setiap petugas arsip.

Agar arsip yang telah dideskripsikan tidak tercampur dengan arsip yang belum dideskripsikan sebaiknya apabila telah terkumpul beberapa arsip yang telah terbungkus map, arsip tersebut dimasukan kedalam boks untuk sementara dan berilah kode pada boks yang bersangkutan.

Contoh dalam boks terdapat arsip bernomor 1/Y sampai dengan 10/Y jadi dalam boks tersebut ditulis :



Ingat penulisan kode dalam boks arsip harus menggunakan pensil karena kode yang dicantumkan masih bersifat sementara.

D. Membuat Skema/Bagan

Pembuatan skema/bagan atau semacam klasifikasi arsip bertujuan untuk menyusun kartu-kartu fisches yang telah dihasilkan dari tahap kegiatan pendeskripsian. Penyusunan skema ini biasa berdasarkan pokok-pokok masalah (urusan) yang terkandung dalam koleksi arsip tersebut yang dapat dilihat dari klasifikasi arsip yang dimiliki oleh instansi yang bersangkutan ataupun dapat pula berdasarkan fungsi/tugas dari struktur organisasi pencipta arsip tersebut.

Contoh skema yang berdasarkan masalah (urusan) dari arsip UPT Diklat instansi X terdiri dari :

1. Perencanaan Program
 - 1) Survei kebutuhan pendidikan
 - 2) Survei Kebutuhan Latihan
 - 3) Program Diklat
2. Penyelenggaraan Diklat
 - 1) Ahli Kearsipan/Fungsional
 - 2) Kursusu
 - 3) Bimbingan
3. Evaluasi dan Laporan
 - 1) Evaluasi
 - 2) Laporan

Contoh skema berdasarkan tugas/fungsi fasilitatif dalam struktur organisasi X :

1. Tata Usaha
 - 1) Pengurusan surat
 - 2) Tata Kearsipan

2. Kepegawaian
 - 1) Perencanaan Pegawai
 - 2) Pengangkatan Pegawai
 - 3) Mutasi
 - 4) Pensiun
3. Perlengkapan dan Rumah Tangga
4. Keuangan
5. Hubungan Masyarakat
6. Organisasi dan Tatalaksana

E. Pengelompokan Kartu Fisches

Dalam penyusunan atau pengelompokan kartu-kartu fisches setelah kartu dipilih berdasarkan masalah-masalah yang ada dalam penataan arsip tidak menutup kemungkinan ada beberapa kartu yang mempunyai masalah yang sama, untuk itu kartu tersebut kita satukan dengan cara diklip atau distaples kemudian kita buat deskripsi kartu baru yang mewakili deskripsi dengan masalah yang sama tersebut. Kemudian setelah dipilih berdasarkan masalah, kartu-kartu fisches diurutkan berdasarkan kurun waktunya, mulai dari tahun yang tertua sampai dengan tahun yang termuda. Tahap penyusunan kartu-kartu fisches tersebut biasa disebut dengan *manuver fisches*.

F. Penomoran Definitif

Penomoran definitif pasti dilakukan setelah manuver kartu atau penyusunan kartu-kartu fisches. Penomoran definitif dilakukan secara berurutan mulai dari nomor 1,2,3.....dan seterusnya hingga seluruh series/rubruk/dosier arsip yang terakhir. Coretlah nomor sementara pada kartu dan berilah nomor definitifnya, penulisan nomor definitif pada kartu fisches biasanya menggunakan spidol.

G. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA)

Daftar Pencarian Arsip adalah daftar yang berisi uraian arsip dan susunan berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penilaian arsip yang baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya.

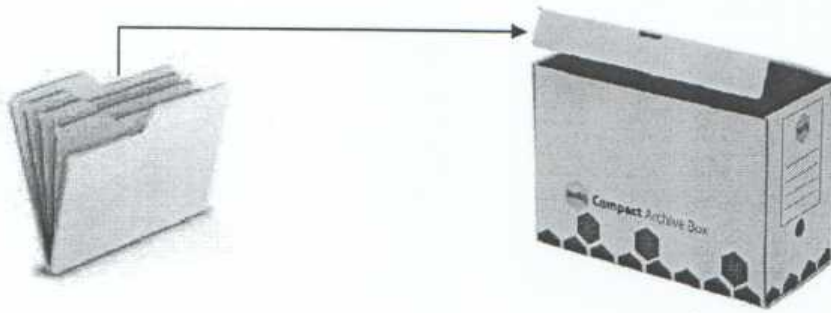
DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama Instansi : Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur				
Alamat : Jl. Bung Tomo No, 130 Samarinda Seberang				
Telpon : (0541) 261006				
NO.	SERIES/URAIAN ARSIP	TAHUN	VOLUME	KETERANGAN
1.	Perencanaan Pegawai	1970 – 1975	2 berkas	kondisi baik
2.	Surat-surat tentang cuti pegawai	1985 – 1990	5 folder	kondisi baik
1.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1985 – 1990	3 sampul	

H. Penataan Arsip dalam boks

Setelah diberi nomor definitif tahap selanjutnya adalah menempatkan arsip dalam boks. Boks yang digunakan untuk menyimpan arsip *in aktif* biasanya berukuran 10 atau 20 cm atau dapat pula dipakai boks dengan ukuran yang berbeda yang telah disesuaikan dengan ukuran arsipnya.

Ukuran maksimal boks berbentuk kotak 26,5 x 37,5 cm dan mampu menampung arsip seberat 6 kg. Modal kotak memungkinkan arsip diatur secara lateral. Arsip in aktif mengenai satu masalah (urusan) sebaiknya ditempatkan dalam boks/kotak yang sama untuk memudahkan temu kembali arsip.



I. Pelabelan Boks

Tahap selanjutnya kegiatan penataan arsip in aktif setelah penataan dalam boks adalah pelabelan pada boks yang diperlukan untuk menerangkan isi arsip secara keseluruhan yang terdapat dalam boks yang bersangkutan. Keterangan yang tercantum pada label biasanya terdiri dari :

- 1) Nama instansi yang bersangkutan
- 2) Unit Kerja/bagian/Sub Bagian
- 3) Masalah
- 4) Tahun
- 5) Nomor berkas
- 6) Nomor boks

Contoh Pelabelan :

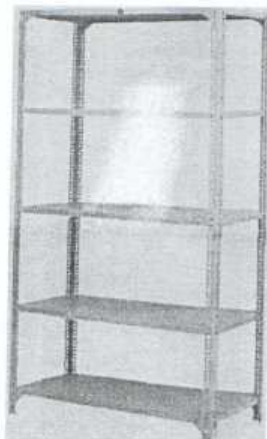
BADAN ARSIP DAERAH PROV. KALTIM	
UNIT KERJA	: SUBBID.PENGEMBANGAN
MASALAH	: PEDOMAN TATA KEARSIPAN
TAHUN	: 1980 -1990
NOMOR BERKAS	: 1 – 20
NOMOR BOKS	: 5

J. Penempatan Boks dalam Rak Arsip

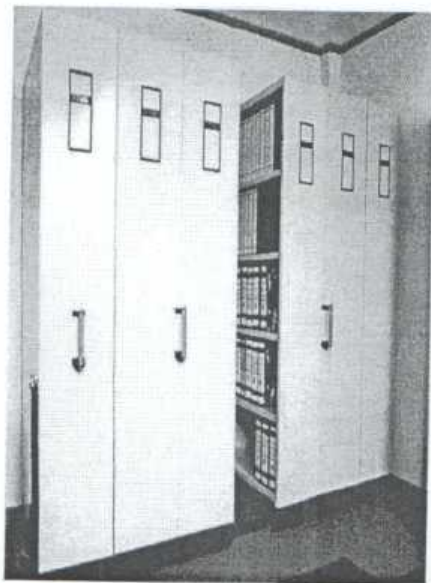
Rak yang digunakan dapat berupa rak statis (seperti yang digunakan diperpustakaan) atau rak yang dapat bergerak (mobile stack).

Boks arsip yang ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan nomor definitif sebaliknya boks dari unit kerja/pengolah yang berbeda ditempatkan dalam rak yang berbeda pula.

Contoh Rak Statis:



Contoh Rak bergerak :



BAB IV PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Sistem Pembinaan Arsip Konvensional/Tekstual Arsip In Aktif ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan dan penyelamatan arsip-arsip in aktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis Pembinaan Arsip Konvensional/Tekstual Arsip In aktif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, diharapkan dapat membantu dalam proses tertib arsip sehingga tidak terjadi penumpukan-penumpukan arsip di unit-unit kerja, sehingga dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan administrasi secara efektif dan efisien.

Samarinda, 21 Juni 2011

GOVERNOR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SETDA
PROV. KALTIM,

H. SUPRIATNO SH
Pemda Tk. I

Nip. 19620527 198503 1 006