

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR
NOMOR: 116 TAHUN 2002**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAAN BERKAS
BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR**

KEPALA BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR

- MENIMBANG :**
- a. bahwa dengan terjadinya restrukturisasi lembaga kearsipan sebagai akibat dari penerapan Otonomi Daerah menimbulkan perluasan tugas-tugas fungsi lembaga kearsipan di Jawa Timur.
 - b. bahwa menyadari terhadap keadaan sebagaimana tersebut pada konsideran a, maka dalam rangka mewujudkan keseragaman, keterpaduan, pertanggung-jawaban yang jelas efektif dan efisien dalam pelaksanaan penataan berkas di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur perlu dibuat Pedoman Penataan Berkas.
 - c. bahwa untuk maksud tersebut pada konsideran butir b diatas, maka Badan Arsip Propinsi Jawa Timur telah menyusun dan menerbitkan Pedoman Penataan Berkas yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

- MENINGGAT :**
1. Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan ;
 2. Undang-Undang Nomor : 22 Tahun 2000 tentang Pemerintahan Daerah ;
 3. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor : 41 Tahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur ;
 4. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah I Tingkat I Jawa Timur ;
 5. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 10 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tertib Arsip dilingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :** KEPUTUSAN KEPALA BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR TENTANG PEDOMAN PENATAAN BERKAS BADAN ARSIP PROPINSI JAWA TIMUR.

Pasal 1

Pedoman Penataan Berkas selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.

Pasal 2

Pedoman ini dijadikan sebagai standar, acuan, petunjuk pelaksanaan dalam Penataan berkas dilingkungan Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

Pasal 3

Seluruh unit kerja dilingkungan Badan Arsip Propinsi Jawa Timur wajib melaksanakan pedoman teknis ini.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SURABA Y A
Pada tanggal :. 1 J u l i 2002

KEPALA BADAN ARSIP
PROPINSI JAWA TIMUR

ttd

Jembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Prop. Jawa Timur.
2. Yth. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Propinsi Jawa Timur.
3. Yth. Kepala Badan Pengawasan
Prop. Jawa Timur.
4. Yth. Kepala Biro Keuangan Pemerintah
Propinsi Jawa Timur.

H. M. HAKIM, SH, MM
Pembina Utama Muda

KATA PENGANTAR

Setiap Dinas / Badan / Lembaga Pemerintah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip -arsip yang diciptakannya. Arsip diciptakan dan disimpan untuk mendukung operasional instansi. Arsip yang disimpan harus dapat cepat, tepat dan akurat ditemukan saat diperlukan.

Kunci keberhasilan pengelolaan arsip agar dapat ditemukan dengan mudah adalah ketepatan dalam penyimpanan dan pengaturan maupun penataan arsipnya atau biasa disebut juga Penataan Berkas.

Sebagai upaya meningkatkan kualitas penataan arsip / berkas, khususnya di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur telah disusun Pedoman Penataan Berkas. Pedoman ini dibuat sebagai pilot project bagi Instansi Pemerintah Propinsi Jawa Timur dalam melaksanakan penataan berkas -berkasnya. Sebagai langkah awal pedoman ini dipergunakan sebagai percontohan di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur. Apabila pedoman ini efektif nantinya dapat dipergunakan sebagai acuan dalam pembuatan rumusan -rumusan kebijakan yang lebih tinggi dalam hal penataan berkas.

Atas terselesainya pedoman ini kepada para perumus dan pihak - pihak yang membantu penyelesaiannya pedoman ini diucapkan terima kasih.

Surabaya, 1 J u l i 2002

KEPALA BADAN ARSIP
PROPINSI JAWA TIMUR

ttd

H. M. HAKIM, SH, MM
Pembina Utama Muda

PEDOMAN PENATAAN BERKAS

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki kegunaan yang sangat penting bagi instansi pemerintah maupun instansi swasta, karena informasi mutlak diperlukan untuk mendukung kelancaran proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi -fungsi manajemen. Penciptaan arsip semakin hari semakin meningkat volumenya sesuai dengan kompleksnya tugas dan fungsi instansi. Masalah yang akan timbul dari kondisi dan keadaan ini apabila tidak tertata dengan sistematis adalah semakin menumpuknya arsip - arsip secara tidak terkontrol di unit -unit kerja dalam organisasi. Penataan arsip cenderung terabaikan, lebih diutamakan menyelesaikan tugas pokok lainnya daripada tugas menata arsip, karena arsip disimpan oleh setiap personil sesuai dengan bidang tugasnya masing -masing. Hal ini berakibat sistem penataan tidak sarna, duplikasi arsip tidak terkontrol dan arsip yang informasinya ada keterkaitan tidak menyatu, yang lebih parah, penemuan kembali sangat tergantung dengan persollil yang membidangi. Dengan demikian ketepatan dan kecepatan penemuan kembali arsip tidak terlaksana, maka tertib penataan arsip maupun tertib administrasi tidak terwujud.

Berkaitan dengan itu, Badan Arsip Propinsi Jawa Timur berkepentingan untuk membuat pedoman penataan berkas, agar dapat berperan secara optimal menunjang kelancaran administrasi.

B. DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 130 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
2. Peraturan Pemerintah Propinsi Jawa Timur Nomor : 41 T.ahun 2000 tentang Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.
3. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 106 Tahun 1980 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.
4. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 10 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Maksud pembuatan pedoman penataan berkas ini adalah untuk dipakai sebagai pedoman bagi para petugas kearsipan dalam melaksanakan kegiatan penataan berkas arsip aktif diunit -unit kerja.

2. TUJUAN

Tujuan pembuatan pedoman ini adalah :

- a. Membantu memudahkan para petugas kearsipan memahami dalam menata berkas.
- b. Menyeragamkan dalam pelaksanaan penataan berkas.

- c. Mewujudkan terciptanya penataan berkas yang efektif dan efisien, sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

D. AZAS PENATAAN BERKAS

Azas yang dianut dalam penataan berkas adalah alas gabungan antara alas sentralisasi dan desentralisasi atau disebut alas desentralisasi terkendali dengan pengertian sebagai berikut :

1. Penyimpanan berkas arsip aktif dan tanggung jawabnya diserahkan kepada unit -unit pengolah dalam instansi.
2. Unit -unit pengolah dalam instansi membentuk pusat penyimpan arsip aktif atau CENTRAL FILE.
3. Untuk penyimpanan arsip -arsip inaktif dipusatkan diunit kearsipan instansi.
4. Pengendalian, pengawasan dan pembinaan kearsipan dalam instansi dilakukan unit kearsipan instansi.

E. PENGERTIAN

1. **Arsip** adalah naskah -naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.
2. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
3. **Arsip Aktif** adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas, yang disimpan diunit -unit pengolah dalam instansi.
4. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas, disimpan sementara di Unit Kearsipan Instansi yang selanjutnya disimpan di Badan Arsip.
5. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Badan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. **Arsip Duplikasi** adalah arsip hasil penggadaan yang bentuk maupun isinya sama dengan bentuk aslinya.
7. **Non Arsip** adalah bahan tulisan ikutan yang tidak mempunyai nilai arsip. Contoh : map, kertas kosong, amplop yang tidak perlu, majalah.
8. **Berkas** adalah himpunan / kesatuan arsip yang ditata dan disusun menurut sistem tertentu sesuai dengan kegunaan dan tipe berkas yang bersangkutan.
9. **Penataan Berkas** adalah kegiatan dalam rangka menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis, agar setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
10. **Klasifikasi** adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah secara berjenjang yang merupakan pedoman untuk penataan arsip.
11. **Kode Masalah** adalah tanda pengganti masalah seperti tercantum dalam pola klasifikasi dalam bentuk angka arab.
12. Kode Komponen adalah tanda pengganti nama unit kerja instansi.
13. Kode Wilayah adalah tanda pengganti nama instansi dalam bentuk angka arab.

14. Indeks adalah ciri atau tanda pengenal dari arsip, yang dijadikan kata tangkap sebagai petunjuk untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
15. Dosir adalah berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau kegiatan.
16. Rubrik adalah berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
17. Seri adalah berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
18. Lembar Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada suatu surat dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain.

II. SARANA PENATAAN BERKAS

A. POLA KLASIFIKASI

Pada dasarnya tujuan kearsipan adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pengendali arsip yang berdaya guna dan berhasil guna dengan menciptakan sistem pengendali masalah yang terkandung didalam arsip.

Salah satu sub sistem pengendali dimaksud ialah mengklasifikasikan arsip yang artinya memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada dan mengelompokkannya atas dasar persamaan yang ada yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, agar memudahkan penemuan kembali arsip, sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

Mengingat fungsi arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan penyusunan pola klasifikasi, diarahkan dalam rangka kegunaannya bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya. Dengan demikian maksud penerapan tata kearsipan sebagai penunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan akan mencapai sasarannya.

Bentuk dan susunan pola klasifikasi Pemerintah Propinsi Jawa, Timur adalah :

1. Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Timur yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur, yaitu sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara desimal dengan mempergunakan 3 angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan kode komponen.

2. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang dari masalah yang bersifat umum kepada masalah yang bersifat khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing -masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai penolong dalam menentukan kode masalah.
3. Pola Klasifikasi dikelompokkan dalam 10 kode pokok masalah di kode :

K O D E	M A S A L A H
1. 000	U m u m
2. 100	P e m e r i n t a h a n
3. 200	P o l i t i k
4. 300	K e a m a n a n d a n K e t e r t i b a n
5. 400	K e s e j a h t e r a a n R a k y a t
6. 500	P e r e k o n o m i a n
7. 600	P e k e r j a a n U m u m d a n K e t e n a g a a n
8. 700	P e n g a w a s a n
9. 800	K e p e g a w a i a n
10. 900	K e u a n g a n

4. Kode Masalah 100 s/d 600 merupakan tugas -tugas substantif, sedangkan kode masalah 000, 700, 800 dan 900 merupakan tugas -tugas fasilitatif. Kode masalah 000 sid 900 beserta rinciannya dapat dilihat pada Keputusan Gubernur Nomor : 106 Tahun 1980.
5. Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat berdiri sendiri, tetapi penempatannya ditambahkan dibelakang kode masalah yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu dapat memperjelas masalah.
Kode Pembantu antara lain:
 - 01 Perencanaan
 - 02 Penelitian
 - 021 - Survey
 - 022 - Riset
 - 03 Pendidikan, Penataran, Kursus, Ceramah, Simpoisum dan Santiaji
 - 04 Laporan
 - 041 - Sewaktu -waktu
 - 042 - Monografi
 - 043 - Pengaduan
 - 05 Panitia, Team, Dewan, Badan
 - 06 Seminar, Workshop, Lokakarya, Raker, Konggres
 - 07 Statistik
 - 071 Sensus, Cacah Jiwa
 - 08 Peraturan Perundang-undangan
6. Kode Wilayah adalah merupakan pengganti nama instansi Pemerintah Propinsi Jawa Timur dan Pemerintah Kabupaten / Kota se Jawa Timur Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 22 Oktober 2001 Nomor : 065/10921/031/2001.

B. INDEKS

Indeks dapat berbentuk : nama, nomor dan masalah.

Contoh :

- Indeks nama berupa nama orang, nama wilayah / tempat, nama organisasi / instansi, nama barang / benda.
- Indeks masalah berupa masalah pembangunan, masalah sosial dan sebagainya.

Indeks tersebut disusun secara berurutan dan atau secara alfabet.

C. LEMBAR TUNJUK SILANG

Lembar tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk adanya arsip yang memiliki lebih dari satu masalah arsip yang sebagai petunjuk adanya hubungan dengan arsip yang lain.

Dengan adanya lembar tunjuk silang berarti penemuan kembali surat dapat dilakukan dua arah.

BENTUK LEMBAR TUNJUK SILANG

LEMBAR TUNJUK SILANG	INDEKS	KODE	
	PERIHAL ISI RINGKAS		
		KODE	NOMOR URUT

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

1. Kolom Indeks = Diisi indeks masalah ke 2
2. Kolom Kode = Diisi masalah ke 2
3. Kolom Perihal Isi Ringkas = Diisi isi ringkas masalah ke 2
4. Kolom Lihat = Diisi kode masalah pertama
5. Kolom Nomor Urut = Diisi nomor urut kart
6. Kolom Catatan = Diisi catatan yang

I. FOLDER BERKAS

Folder berkas adalah sarana untuk menyimpan arsip sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah, folder mempunyai tab untuk mencantumkan kode masalah dan indeks yang merupakan judul berkas. Letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan, apakah vertical (tab diatas) atau lateral (tab disamping).

Jenis folder juga bermacam-macam ada folder gantung dan yang tidak.

BENTUK FOLDER BERKAS

DAFTAR INDEKS BERKAS						
No.	Kode	Indeks	Surat Tahun	Retensi		Keterangan
				Aktif	Inaktif	

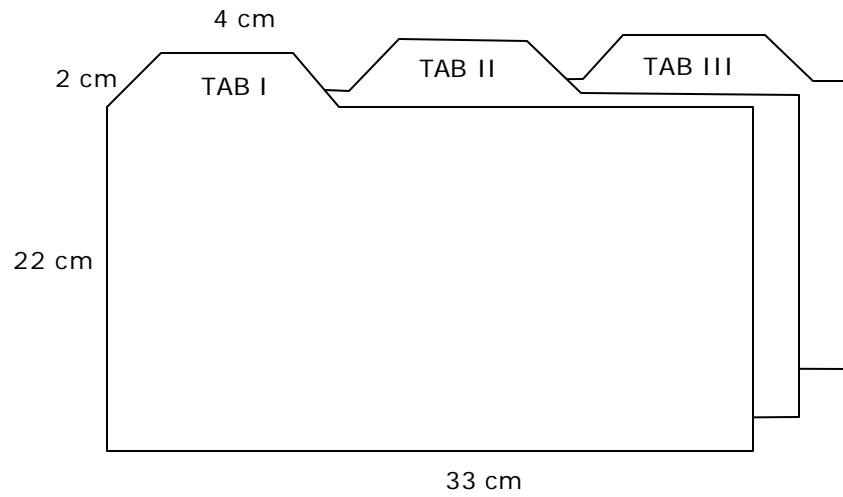
Cara Pengisian Folder

1. Nomor = nomor urut arsip dalam berkas
2. Kode = diisi Kode klasifikasi masalah
3. Indeks Surat = diisi indeks surat dalam berkas
4. Tahun = diisi penciptaan arsip
5. Retensi = diisi sesuai Jadwal Retensi Arsip

E. SEKAT (GUIDE)

Sekat adalah alat bantu penataan berkas yang terdiri pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah sebagai petunjuk letak penyimpanan berkas sehingga memudahkan penemuan berkas. Sekat dibuat dari bahan karton berukuran lebar 22 cm, panjang 3 cm yang masing-masing sekat memiliki tab (bagian yang menonjol) yang berungsi sebagai petunjuk pendataan kode masalah.

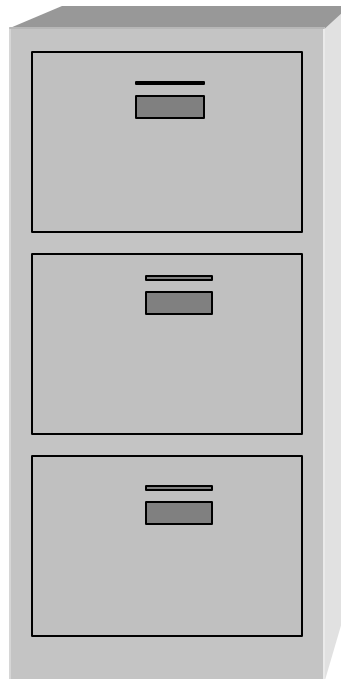
BENTUK SEKAT



F. ALLING CABINET

Filing cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip yang dibuat dari bahan metal yang memiliki 4 laci.

BENTUK RUNG CABINET



III. PROSEDUR PENATAAN BERKAS

Penataan berkas yang tertata secara sistematis dan terorganisasi dengan baik, dapat menunjang kelancaran tugas dan memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Untuk itu setiap satuan unit kerja terdapat unit pengolah perlu dibentuk Tata Usaha pengolah baik secara struktural atau non struktural yang fungsinya di internal satuan kerja bertugas memeriksa, menerima, mencatat, menyampaikan dan menyimpan arsip.

A. PENATAAN BERKAS HASIL KORESPONDENSI

Kegiatan Penataan Berkas dibagi dalam 3 tahap yaitu :

1. PERSIAPAN

Kegiatan meliputi :

- a. Penyiapan sarana penataan arsip berupa folder, sekat, filing kabinet.
- b. Melakukan pemeriksaan kelengkapan arsip.
- c. Mengoleksi arsip dimaksudkan untuk membedakan kategori, jenis, bentuk arsip yang akan disimpan.

2. PENATAAN DAN PENYIMPANAN

Kegiatan meliputi :

- a. Menetapkan judul berkas / indeks.
Penetapan judul berkas dilakukan dengan cara membaca, menganalisa dan menentukan isi berkas ditulis pada tab folder.
- b. Menetapkan Kode Masalah
Penetapan Kode Masalah dilakukan dengan cara menentukan Kode Masalah yang sesuai judul berkas sebagaimana telah ditentukan, ditulis pada folder dan sekat.
- c. Penataan arsip dalam folder
Penataan arsip ditata secara sistematis dan kronologis kegiatannya.
- d. Menata Sekat
Penataan sekat sesuai dengan urutan kode klasifikasi.
- e. Menata Berkas .
Penempatan didasarkan pada kode masalah berkas kedalam dengan urutan pola klasifikasi.

3. PEMBUATAN DAFTAR INDEKS BERKAS

Kegiatannya meliputi ;

Melakukan pencatatan formulir data indeks berkas yang didalamnya memuat No, Kode, Judul / indeks, tahun, retensi.

NO.	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/ INDEKS	TAHUN	RETENSI	
				AKTIF	INAKTIF

B. PENATAAN BERKAS KEPEGAWAIAN

Yang dimaksud penataan berkas kepegawaian adalah arsip mengenai : personal file mengingat sifat, karakteristik berkas personal file yang khusus, maka penataannya didasarkan atas nama personal dilengkapi dengan NIP. Cara penyimpanan berkas personal file (disusun secara alfabet. Tahapan berikutnya sesuai dengan sebagaimana penataan berkas korespondensi.

C. PENATAAN BERKAS KEUANGAN

Yang dimaksud dengan penataan berkas keuangan adalah berkas tentang transaksi keuangan, pertanggung jawaban otorisasi. Arsip keuangan dikelompokkan dalam 5 kelompok :

- a. SKO
- b. SPP
- c. SPMU
- d. SPJ
- e. SKKP

Tatacara penataan berkas keuangan :

1. Tahapan sesuai dengan penataan berkas korespondensi.
2. Penyimpanan berkas keuangan dikelompokkan dalam 5 kelompok tersebut diatas dipisahkan antara berkas keuangan rutin dan berkas keuangan pembangunan.

IV. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

Layanan peminjaman arsip dapat dilakukan melalui telepon, datang sendiri atau dengan memo. Dari semua cara tersebut yang penting bahwa peminjam harus tercatat, sehingga semua arsip yang dipinjam dapat diawasi secara terus menerus dan jelas peminjamnya.

Sarana yang digunakan adalah formulir "Tanda Bukti Peminjaman" yang terdiri dari tiga rangkap.

Cara peminjaman

1. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan Tanda Bukti Peminjaman.
2. Peminjam mengisi Tanda Bukti Peminjaman rangka 3 lembar.
 - a. Lembar I = Disimpan dalam folder sebagai tanda pengganti arsip yang dipinjamkan.
 - b. Lembar II = Diikut sertakan pada arsip yang dipinjam.
 - c. Lembar III = Disimpan petugas yang Meminjamkan dan sebagai sarana penagihan.
3. Tanda Bukti Peminjaman ditanda tangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala unit kearsipan I unit kerja.
4. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat -lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
5. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

V. PENEMUAN KEMBALI ARSIP

Penemuan kembali arsip dengan tepat dan cepat merupakan tujuan utama dalam penataan berkas. Kecepatan dan ketepatan sangat bergantung dari ketetapan menentukan kode masalah dan indeks (judul berkas). Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung kepada fisik arsipnya dan secara tidak langsung melalui sarana pengendalian surat.

Cara penemuan kembali arsip, apabila diketahui masalahnya, indeksnya dan asal suratnya dapat secara langsung pada penataan fisiknya arsipnya setelah diketemukan kode masalahnya, karena berkas ditata berdasarkan urutan kode masalah dan abjad indeks. Seandainya tidak diketemukan secara tidak langsung dapat ditelusuri melalui sarana pengendalian surat yaitu pada Kartu Kendali warna merah, lembar pengantar dan lembar disposisi.

Demikian juga pada arsip -arsip kepegawaian dan keuangan.

VI. PENUTUP

Berbagai upaya telah dilakukan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional sebagaimana diamanatkan Undang –Undang Nomor : 7 Tahun 1971 dengan menyusun pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

Pedoman pelaksanaan Penataan Berkas ini merupakan salah satu pedoman yang dapat dipakai sebagai acuan dalam rangka penataan berkas di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

Demikian Pedoman Penataan Berkas ini disusun agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab oleh seluruh jajaran aparatur di Badan Arsip Propinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 1 Juli 2002

KEPALA BADAN ARSIP
PROPINSI JAWA TIMUR

ttd

H. M. HAKIM, SH, MM
Pembina Utama Muda