

BERITA NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

No.1623, 2014

KEMEN KP. Arsip. Pemberkasan. Sistem.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53/PERMEN-KP/2014
TENTANG
SISTEM PEMBERKASAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan rapi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa guna kesamaan pengelolaan arsip yang baik dan rapi, perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.70/MEN/2011 tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.15/MEN/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG SISTEM PEMBERKASAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan acuan bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melakukan pemberkasan arsip.

Pasal 2

Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Kode Klasifikasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.70/MEN/2011 tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2014
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53/PERMEN-KP/2014
TENTANG
SISTEM PEMBERKASAN ARSIP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

SISTEM PEMBERKASAN ARSIP
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dibentuk sejak bulan Oktober 1999 sampai dengan sekarang telah mengalami berbagai perubahan nomenklatur seiring dengan meningkatnya pembangunan di bidang kelautan dan perikanan yang membawa konsekuensi logis terhadap proses kegiatan administrasi khususnya dalam tata kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, *good corporate governance*, maupun *clean governance*, maka akuntabilitas (*accountability*), dan transparansi adalah menjadi salah satu kunci utama keberhasilan dalam mewujudkan hal tersebut. Akuntabilitas adalah kunci utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Akuntabilitas tersebut tidak dapat terwujud tanpa adanya transparansi dan penegakan hukum. Baik pemerintah, sektor publik, swasta, maupun lembaga masyarakat harus bertanggung jawab kepada masyarakat umum dan kepada para pemangku kepentingan di bidang kelautan dan perikanan (*stakeholders*). Tanpa adanya informasi, tidak akan ada pembuatan keputusan, dan akuntabilitas. Salah satu sumber informasi yang paling vital adalah arsip, karena tidak semua informasi dikategorikan arsip. Arsip yang dimaksud adalah arsip dinamis (*records*). Arsip (*records*) merupakan salah satu alat pendukung yang dapat memberikan informasi yang benar bagi para pembuat kebijakan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan.

Arsip merupakan 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.

Pencapaian pembangunan kelautan dan perikanan yang diemban oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan, diikuti dengan bertambahnya program dan volume kegiatan yang akan berdampak pada peningkatan arus komunikasi tulis, sehingga pada akhirnya akan berdampak pula bagi peningkatan volume arsip yang harus dikelola dengan baik dalam rangka

tertib administrasi kearsipan.

Menyadari akan bertambah/berkembangnya arsip yang meningkat dan tersebar di masing-masing unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka perlu diadakan tindakan pengamanan arsip dengan cara pemberkasan arsip yang baik dan rapi untuk memudahkan dalam pencarian kembali arsip tersebut.

Dengan memanfaatkan arsip seoptimal mungkin, diharapkan dapat memudahkan dalam pencapaian visi organisasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan serta pengawasan. Hal yang penting diperhatikan dalam mengelola arsip adalah bagaimana pengelolaan arsip dilakukan mulai dari pemberian kode klasifikasi sampai dengan penataan arsip.

Sistem pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan subyek dengan sistem penyimpanan arsip sesuai permasalahan (topik) atau pokok masalah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat dipergunakan untuk menata arsip suatu organisasi yang jenis arsipnya lebih mudah disajikan dengan menyebut nama subyek. Di samping itu, sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat diterapkan untuk menata arsip-arsip korespondensi.

Penerapan sistem pemberkasan berdasarkan subyek dapat dilaksanakan secara konsisten, logis dan sistematis, maka perlu dibuat suatu bagan/pola klasifikasi yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi. Untuk kelompok subyek yang utama dapat disebut sebagai pokok masalah, kelompok subyek kedua sebagai sub masalah, kelompok subyek berikutnya sebagai sub-sub masalah. Jumlah tingkatan masalah tergantung pada besar kecilnya organisasi, jumlah arsip, serta jenis kegiatan. Untuk memudahkan dalam penataan, penemuan kembali serta menjaga kerahasiaan arsip subyek-subyek (pokok masalah), subsubyek (sub masalah), sub-sub subyek (sub-submasalah) dapat diberi atau ditentukan kode klasifikasinya dengan menggunakan gabungan antara huruf dan angka.

B. Maksud dan Tujuan

Sistem pemberkasan arsip dimaksudkan sebagai petunjuk untuk melaksanakan penyusunan dan penyimpanan arsip berdasarkan sistem pemberkasan subyek, jenis-jenis peralatan yang digunakan serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pemberkasan arsip bertujuan:

1. untuk menata arsip sesuai dengan klasifikasi jenis arsip sehingga lebih mudah disajikan kembali;
2. memudahkan penemuan kembali arsip/berkas secara cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan;
3. menyusun berkas sesuai dengan pengelompokan subyek, submasalah, dan sub-sub masalah guna memudahkan pemberkasan arsip sehingga tercipta penataan arsip yang sistematis dan rapi;
4. mengamankan arsip rahasia dari pihak-pihak yang tidak berwenang; dan
5. menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan rapi di lingkungan

Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. Ruang Lingkup:

1. Pemberkasan Arsip;
2. Pola Klasifikasi Arsip;
3. Peralatan;
4. Pembinaan; dan
5. Penutup.

D. Pengertian

1. Sistem pemberkasan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan subyek dengan menggunakan kode klasifikasi atau kelompok subyek (masalah) secara logis, sistematis serta konsisten.
2. Penyusunan arsip adalah cara untuk menyusun arsip ke dalam susunan yang sistematis dan logis dengan memperhatikan tujuan kegunaan dan sifat dari berkas yang menunjang pelaksanaan kegiatan untuk dapat menata arsip dengan baik, dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
3. 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.
4. Berkas arsip adalah suatu himpunan arsip yang dapat ditata secara dosier, rubrik atau seri.
5. Dosier adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah atau kegiatan.
6. Rubrik adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah.
7. Seri adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis.
8. Indeks adalah tanda pengenal arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali arsip.
9. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang. Pola klasifikasi dibuat berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.
10. Kode klasifikasi adalah tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf, angka atau gabungan huruf dan angka, yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak arsip/dokumen ditempat penyimpanan.
11. *Folder* adalah tempat arsip yang terbuat dari bahan kertas/karton manila, dan biasanya dilengkapi tab pada bagian atas atau samping untuk menempatkan kata tangkap atau identitas arsip.
12. Petunjuk (*Guide*) adalah alat yang terbuat dari sejenis karton atau triplek berfungsi sebagai sekat pembatas dan sarana petunjuk dari bagian satu dengan bagian yang lain.
13. Tanda keluar (*out indicator*) adalah alat yang digunakan untuk memberi tanda adanya arsip yang keluar atau dipinjam dari filing kabinet, dapat berupa folder pengganti (*out guide*) atau lembar pengganti (*out sheet*).
14. Tunjuk silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan arsip yang memiliki keterkaitan informasi, dapat dituangkan/ditulis dalam folder

maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam folder.

15. Arsip Elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditansfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Unit Kearsipan Pusat adalah tempat penyimpanan arsip pusat Kementerian Kelautan dan Perikanan yang merupakan tempat penyimpanan seluruh arsip yang ada di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
19. Unit Kearsipan I adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon I.
20. Unit Kearsipan II adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit kerja eselon II.
21. Unit Kearsipan UPT adalah tempat penyimpanan seluruh arsip di lingkungan unit pelaksana teknis.

BAB II PEMBERKASAN ARSIP

Pemberkasan arsip dilakukan secara langsung tanpa menunggu volume arsip banyak dan menumpuk untuk segera disimpan, sehingga tidak akan menyulitkan dalam penataannya. Sebelum dilakukan pemberkasan terlebih dahulu arsip diteliti dari aspek kelayakan arsip untuk disimpan, kelengkapan lampiran, perlunya disimpan bersama menjadi satu dengan suratnya, ataukah disimpan sendiri karena bentuk fisiknya tidak memungkinkan untuk disimpan menjadi satu.

Pemberkasan arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, antara lain meliputi:

A. Arsip Kertas

Langkah-langkah pemberkasan meliputi pemeriksaan berkas, pengelompokan berkas dalam *folder*, penentuan indeks, pengkodean, tunjuk silang, penyortiran dan penyimpanan berkas serta memasukkan arsip dalam *folder*.

1. Pemeriksaan Berkas Arsip

Pemeriksaan berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas surat telah siap untuk disimpan. Terdapat 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas surat yaitu pemeriksaan tanda perintah file dan pemeriksaan kelengkapan berkas:

a. tanda perintah file atau simpan

Tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis "file" atau "simpan" yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan; dan

b. kelengkapan berkas surat

Setelah dilakukan pemeriksaan berkas surat dan dipastikan bahwa berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas surat berupa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan berkas surat perlu memilah dan memisahkan sehingga apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan.

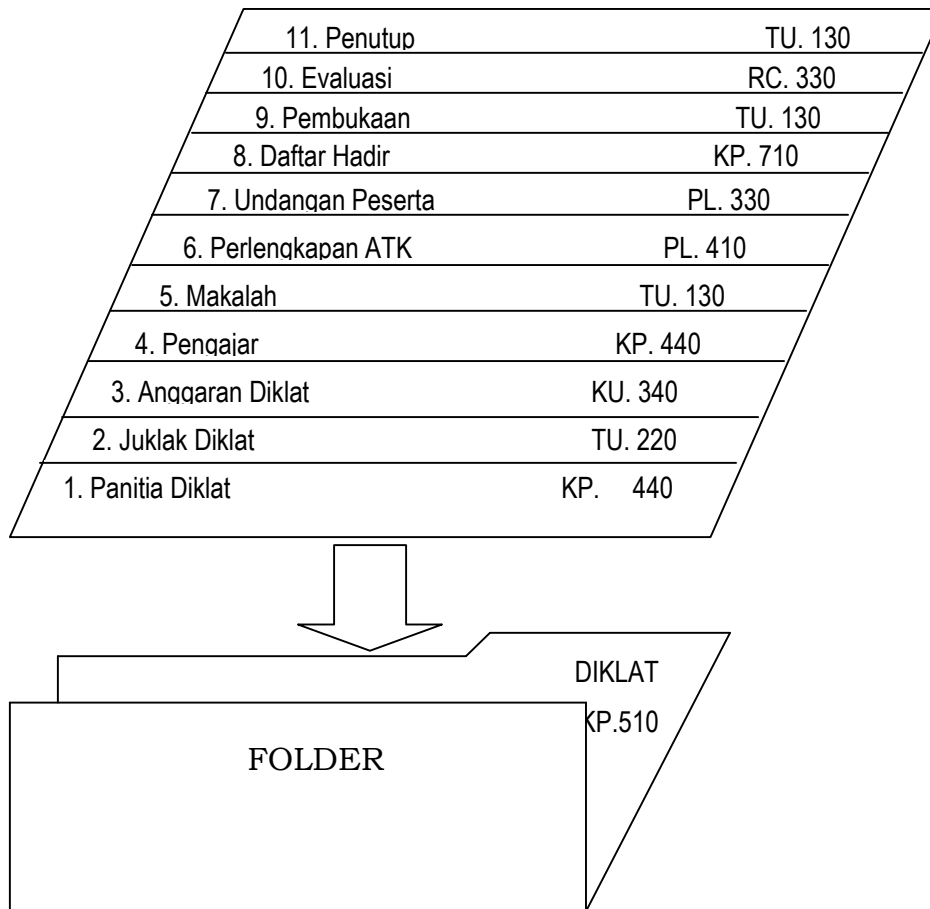
2. Pengelompokan Berkas Arsip dalam *Folder*

Langkah-langkah pengelompokan arsip dalam *folder* sebagai berikut:

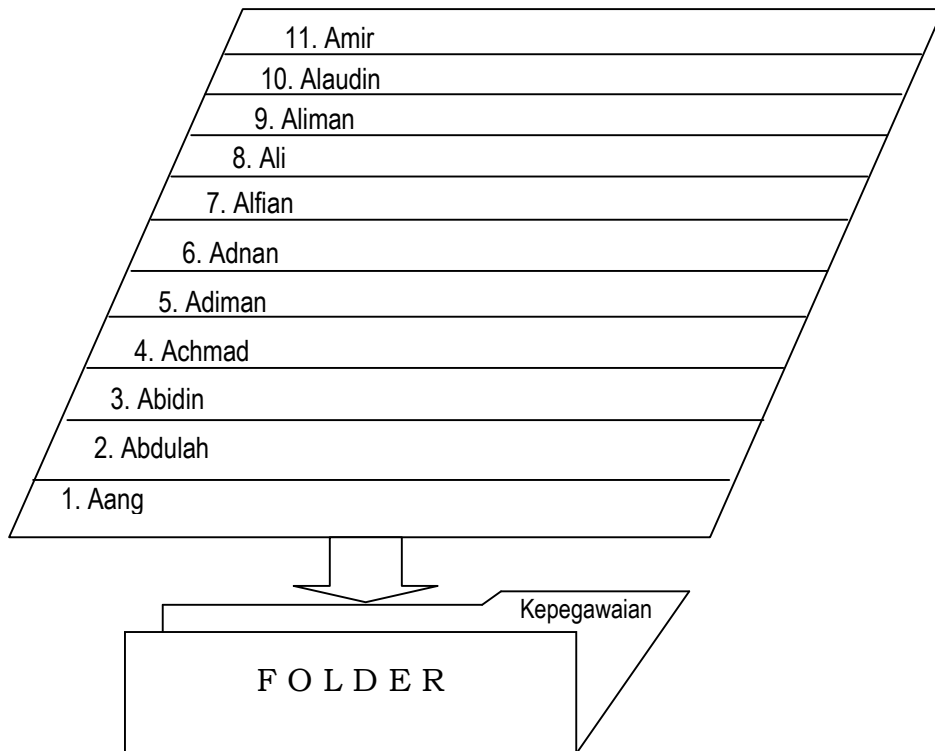
a. pengelompokan arsip menurut bentuk dossier

Pengelompokan ini dilakukan dengan pengelompokan arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan. Penyusunan arsipnya diurutkan atas dasar kronologis, yaitu tanggal arsip menurut proses kegiatan.

Contoh Pengelompokan arsip menurut bentuk dosier.
Contoh 1. Gambar bentuk dosir



- b. Pengelompokan arsip menurut bentuk rubrik
Pengelompokan ini penyusunannya diurutkan atas dasar indeks dokumen, yaitu apabila indeks dokumen berupa kata/huruf susunan arsip, diatur menurut abjad indeks, dan apabila indeks dokumen berupa angka (nomor) susunan arsip diatur menurut urutan angka.
Contoh Pengelompokan arsip menurut bentuk rubrik.
Contoh 02. Contoh bentuk rubrik

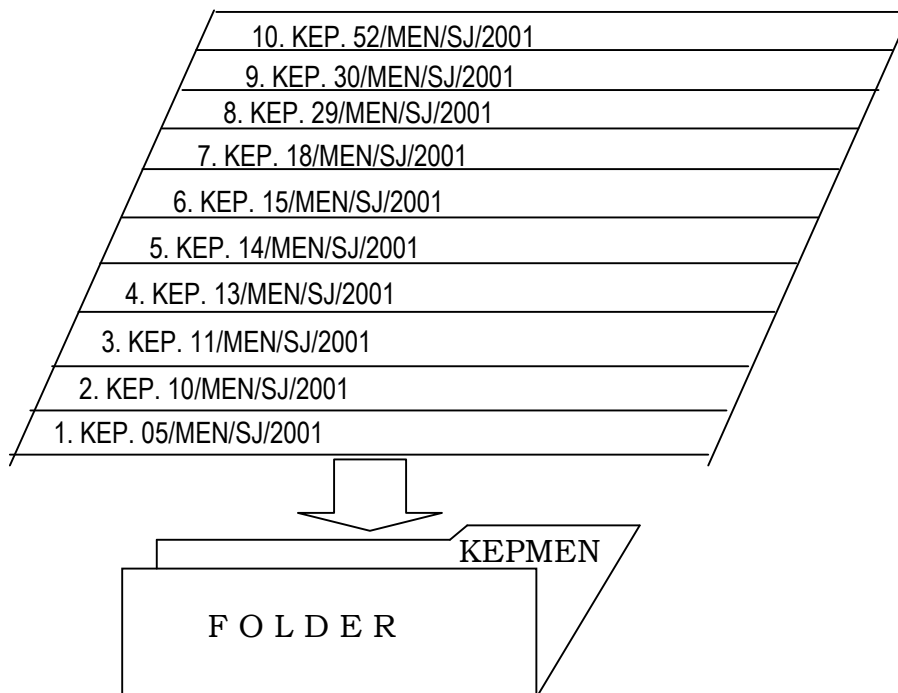


c. Pengelompokan arsip menurut bentuk seri

Pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan arsip yang jenisnya sama, disusun berdasarkan kesamaan jenis.

Contoh Pengelompokan arsip menurut bentuk seri:

Contoh 3. Gambar bentuk seri



3. Penentuan Indeks

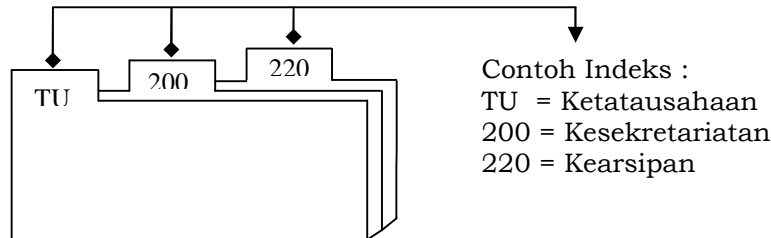
Indeks sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip apabila diperlukan dengan cara melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya.

Menentukan indeks khususnya indeks subyek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- singkat, jelas, dan mudah diingat;
- berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
- penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Penentuan indeks dalam sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan tidak semudah penentuan indeks dalam sistem penyimpanan arsip yang lain. Sebelum menentukan indeks petugas kearsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam berkas surat yang akan disimpan. Ketidacermatan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan berkas dengan suatu subyek, sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subyek yang cocok pada daftar subyek/klasifikasi.

Apabila isi informasi yang terkandung dalam berkas surat terdiri dari satu subyek, penentuan indeksnya berdasarkan pada subyek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat berkas disimpan, dan subyek yang lain harus dibuat tunjuk silang.



4. Pengkodean

Pengkodean terhadap subyek utama dan subsubyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas berkas surat. Jika menggunakan kode *alpa numeric* sesuai yang ditentukan dalam pola klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan berkas.

Apabila ditemukan lebih dari satu subyek, maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat tunjuk silang.

Dalam menentukan subsubyek suatu berkas yang akan disimpan, petugas/arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subyek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subyek atau pengkodean secara benar.

5. Tunjuk Silang

Tunjuk silang dipergunakan untuk melengkapi indeks dalam menampung penamaan dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau keterkaitan. Dengan demikian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau subsubyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh 4. Tunjuk silang untuk mempertemukan beberapa subyek yang berbeda tetapi saling berhubungan:

| | | |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| Indeks: Biaya Kursus Komputer | Kode : KU.240 | Tanggal : Nomor : |
| Lihat : | | |
| Indeks : Kursus Komputer | Kode : KP. 510 | Tanggal : Nomor : |

Contoh 5. Tunjuk silang untuk silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti sama:

| | | |
|-----------------------------------|----------------|----------------------|
| Indeks: Kursus Komputer | Kode : KU.240 | Tanggal : Nomor : |
| Lihat : | | |
| Indeks : Biaya Kursus Komputer | Kode : KP. 510 | Tanggal : Nomor : |

6. Penyortiran

Penyortiran berkas arsip dilakukan berdasarkan subyek utama, subsubyek serta rinciannya atau melalui kode-kode yang ditetapkan dalam pola klasifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanan.

7. Penyimpanan Berkas

Penyimpanan berkas perlu memperhatikan peralatan yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan-peralatan untuk penyimpanan berkas terdiri dari *filing cabinet*, *guide/sekat*, boks arsip dan *folder*.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan berkas, meliputi:

- a. bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan;
- b. indeks berkas berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk arsip; dan
- c. klasifikasi berkas berdasarkan masalah antara lain, surat menyurat, hasil penelitian, dan penyelidikan kasus.

8. Memasukkan Arsip dalam *Folder*

- a. arsip yang telah ditentukan kode dan indeksinya dimasukan dalam folder, pada tab folder dituliskan kode klasifikasi dan indeksinya;
- b. arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru;
- c. menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:
 - 1) arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat.
 - 2) arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya.
 - 3) tata cara penyusunan folder dengan title nama masalah, orang, wilayah dan lain-lainnya diatur menurut abjad.
 - 4) menetapkan jangka simpan pada *folder* sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, dengan catatan pada bagian luar tab folder berupa:
 - a) akhir jangka simpan;
 - b) penetapan masalah; atau
 - c) dipindahkan beserta tanggalnya.

- 5) *folder* yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

B. Arsip Elektronik

Menurut *National Archives and Record Administration* (NARA) USA, arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karenanya arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *Machine-readable record*.

Dibandingkan dengan dengan arsip konvensional (kertas), arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan, meliputi:

1. proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap;
2. akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multi user*) dalam waktu yang bersamaan;
3. penyimpanan informasi lebih terpusat; dan
4. memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Bentuk media arsip elektronik, meliputi:

1. media magnetik (*magnetic media*);
2. disket magnetik (*magnetic disk*);
3. pita magnetik (*magnetic tape*);
4. kaset (*cassette*); dan
5. media optik (*optical disk*).

Jenis arsip elektronik yang dikelola di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, meliputi:

1. arsip hasil alih media melalui proses *scanning*;
2. arsip audio;
3. arsip audio visual;
4. arsip foto; dan
5. arsip citra digital.

Penerapan sistem pemberkasan arsip elektronik dilakukan secara komputersasi dengan terlebih dahulu dilakukan pemasangan aplikasi program sistem arsip elektronik pada media komputer tersebut. Pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan sistem pemberkasan pada arsip bentuk kertas, tetapi yang menjadi perbedaan mendasar adalah pemberkasan arsip dapat secara langsung dilakukan ketika proses *input* data berlangsung.

Langkah-langkah pemberkasan arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

1. *Input Data*

Proses *input* data dilakukan dengan memasukkan informasi yang terdapat di dalam arsip, berupa nomor, perihal, jumlah lampiran, jenis arsip, hasil *scanning*, lokasi penyimpanan fisik arsip, jangka waktu penyimpanan, dan kata tangkap arsip.

Dalam proses input data, yang harus dihindari adalah penggunaan kata singkatan yang tidak umum, kesalahan pengetikan, dan penulisan kalimat yang tidak lengkap. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip.

2. Pengelompokan arsip

Pengelompokan arsip elektronik dilakukan pada saat proses *input* data berlangsung dengan memperhatikan jenis dan media arsipnya.

Pengelompokan secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis pada waktu proses input data berlangsung, arsip dengan sendirinya akan mengelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya.

Adapun arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis arsipnya di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah arsip alih media, arsip audio, arsip audio visual, dan arsip foto.

3. Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Proses data penyimpanan secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari satu arsip atau lebih. Penyimpanan *file* diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi.

Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan.

Media penyimpanan dengan kapasitas besar seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki lebih dari satu *gigabyte* dapat dibagi dalam sektor-sektor, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Hal ini berarti bahwa dalam satu media penyimpanan berbagai informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya.

Hal yang penting di dalam pengelolaan arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standar sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama *file* dan media penyimpanan. Pemberian label yang jelas dan lengkap sangat penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti *floppy disk*, *hard disk*, dan sebagainya.

Pemberian label nama baik yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. *Guide* indeks yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali fisik disket.

4. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

Informasi yang terdapat dalam arsip elektronik dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh *brainware* (manusia) atau dirusak oleh suatu sebab seperti virus yang merusak *boot sector* atau *file*. Disamping itu usia atau daya tahan fisik, baik *magnetic* maupun *optic* memiliki keterbatasan, terutama apabila semakin sering digunakan oleh banyak pengguna.

Untuk pemeliharaan fisik, media penyimpanan harus disimpan pada temperature antara 50° *fahrenheit* dan 125 ° *fahrenheit*, atau setara dengan 10° celcius sampai dengan 50 ° Celcius.

Informasi arsip elektronik dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak pengguna bila mereka mengetahui nama *filenya*. Dalam suatu *database*, komputer bisa diakses untuk melihat file yang ada, bahkan mungkin pula merubah atau menghapus *file*.

Hal yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip elektronik adalah melalui proses *back up* dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda namun mudah ditemukan bila diperlukan. Selain itu media penyimpanannya harus diperhatikan seperti kapasitas penyimpanan, ketahanan media dan mudah penggunaannya.

C. Pelayanan Berkas

Pelayanan berkas merupakan kegiatan penemuan kembali berkas dan proses administrasi peminjaman dan pengembalian berkas arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan berkas meliputi penemuan kembali, pengendalian, dan pengontrolan berkas arsip.

1. Penemuan Kembali Berkas Arsip

Penemuan kembali berkas biasanya dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna, yaitu pejabat atau unit kerja. Permintaan berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas surat yang diinginkan, antara lain indeks berkas, subyek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut. Di lokasi penyimpanan (seperti *filling cabinet*) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada *tab guide* dan *tab folder* sebagai tanda pengenal himpunan berkas atau berkas, sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan tersebut.

2. Pengendalian Berkas Arsip

Setelah diketemukan berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan berkas di tempat penyimpanan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengambilan dan pengendalian berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana-sarana antara lain *out folder*, *out guide*, *out sheet*, formulir pinjam berkas, dan *tickler file*.

- a. *Out folder/folder* keluar, digunakan sebagai pengganti berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman berkas;
- b. *Out guide/sekat* keluar, digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam beberapa *folder* yang diambil untuk peminjaman berkas;
- c. *Out sheet/lembaran* keluar, digunakan untuk mencatat berkas-berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa *folder*;
- d. Formulir pinjam berkas, digunakan untuk pengendalian berkas yang dipinjam; dan
- e. *Tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas Arsip

Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan

berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian.

Formulir pinjam berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman.

Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengendalian berkas.

BAB III POLA KLASIFIKASI ARSIP

Pola klasifikasi merupakan pengelompokan arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

A. Pengelompokan Fungsi

Tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, meliputi:

1. Fasilitatif merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang. Fungsi tersebut dilakukan oleh Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Badan, dan unit kerja sebagai unsur pembantu pimpinan pada semua tingkat unit kerja meliputi ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
2. Substantif merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Kementerian. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal, Badan, dan unit kerja sebagai unsur pelaksana khusus dari semua tingkat unit kerja, meliputi Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya, Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan dan Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan.

B. Pengelompokan Masalah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari suatu unit kerja, akan terdapat sejumlah proses kegiatan yang sangat berpengaruh terhadap jenis arsip yang diciptakan. Dalam proses kegiatan ini akan dijumpai permasalahan yang dapat dikelompokkan ke dalam bidang masalah (masalah utama) yang selanjutnya disebut Bidang.

Masing-masing bidang baik fasilitatif maupun substantif mempunyai sejumlah golongan masalah satu tingkat lebih kecil disebut pokok masalah. Masing-masing pokok masalah dapat dibagi lagi ke dalam golongan masalah-masalah sejenis yang lebih kecil lagi dan disebut Submasalah.

Contoh 6. Pengelompokan masalah secara vertikal.

| Fungsi | Fasilitatif |
|--------------------------------|---------------|
| Masalah Utama (Bidang Masalah) | Ketatausahaan |
| Pokok Masalah | Keprotokolan |
| Sub Masalah | Upacara |

Contoh 7. Pengelompokan masalah secara horizontal

| Masalah Utama | Pokok Masalah | Submasalah |
|---------------|---------------|------------|
| Ketatausahaan | Keprotokolan | Upacara |

Pengelompokan dalam kelompok fasilitatif dan pengelompokan dalam kelompok substantif sebagaimana tersebut dalam Formulir.

C. Indeks

Jenjang pengelompokan permasalahan yang diberi kode hanya sampai dengan submasalah, yang timbul sewaktu-waktu, menurut kebutuhan dan kondisi masing-masing dikelompokkan ke dalam indeks (sebagai tanda pengenal arsip).

Sejumlah indeks yang ada dapat disusun menurut abjad. Indeks ini secara nyata terdapat dalam uraian subsubyek kearsipan, pada kode kearsipan.

D. Kode Klasifikasi

Setelah diadakan pengelompokan permasalahan dalam pola klasifikasi maka untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat yang utama sampai dengan perinciannya, perlu diberi kode berupa simbol atau tanda.

Sistem kode yang dipakai disini berupa simbol (tanda) yang terdiri atas unsur dan angka (*alfa numeric*) dan terdiri atas paling banyak 5 (lima) *digit*. Dua *digit* pertama berupa huruf besar (kapital sebagai singkatan numeric dari bidang masalah, sedangkan tiga *digit* berikutnya berupa angka desimal dari 0 (nol) sampai dengan tertinggi 9 (sembilan). Untuk Pokok Masalah, *digit* keempat dan kelima berupa nol dan untuk Submasalah, *digit* kelima berupa 0 (nol).

Kode klasifikasi dilakukan berdasarkan kelompok bidang substantif dan kelompok bidang fasilitatif.

Daftar kode klasifikasi arsip substantif dan fasilitatif sebagaimana terdapat dalam lampiran Keputusan ini.

BAB IV PERALATAN

Pemberkasan berdasarkan subyek pada dasarnya memiliki beberapa peralatan yang secara umum dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) golongan, meliputi:

A. Perangkat Keras (*hardware*)

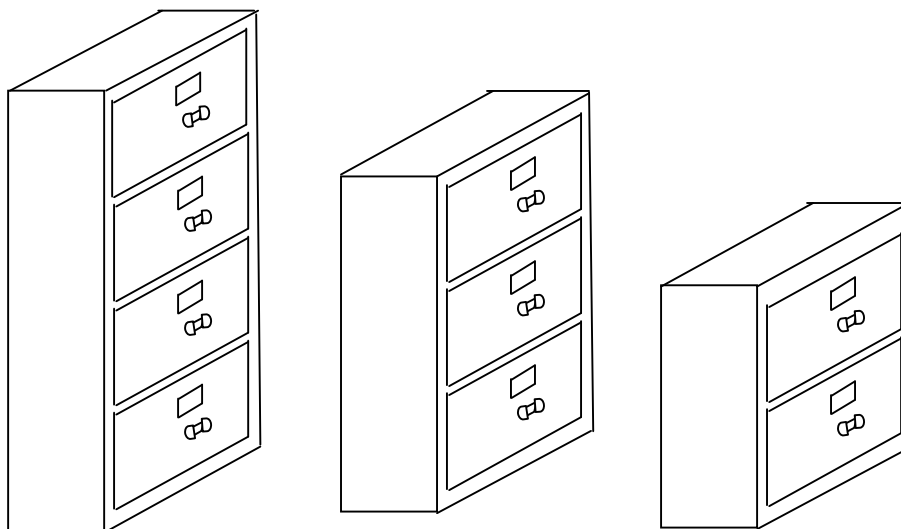
1. Komputer

Komputer merupakan sarana yang digunakan untuk pemrosesan arsip elektronik yang dilengkapi instalasi sistem kearsipan. Spesifikasi komputer yang digunakan disesuaikan dengan kemampuan penyimpanan data, sehingga volume data yang diinput tidak mempengaruhi proses kerja komputer. Proses *input* data bisa dilakukan secara langsung dalam sistem komputer, *scanning*, *input* kamera digital, *handycam*, maupun media pengunduh data lainnya.

Filing Cabinet

Filing cabinet merupakan sarana yang paling umum digunakan untuk penyimpanan arsip, walaupun ada beberapa instansi yang menggunakan lemari arsip lateral atau bahkan sarana penyimpanan yang berputar (*rotary filing*). *Filing kabinet* terdiri atas dua, tiga atau empat laci, yang disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing unit kerja.

Contoh 8. Gambar *filing cabinet*



2. Sekat atau *Guide*

Sekat mempunyai tab atau tempat label yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan baik diatas maupun disamping.

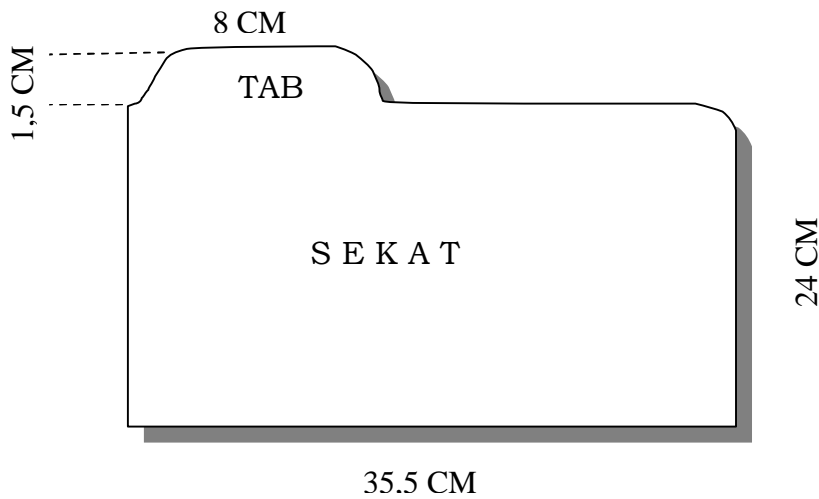
Sekat berguna untuk:

- a. sebagai petunjuk antara masalah yang satu dengan masalah yang lain sesuai dengan tingkatannya;
- b. untuk menunjukkan hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah lainnya atau dengan sub-sub masalah di dalam satu masalah;

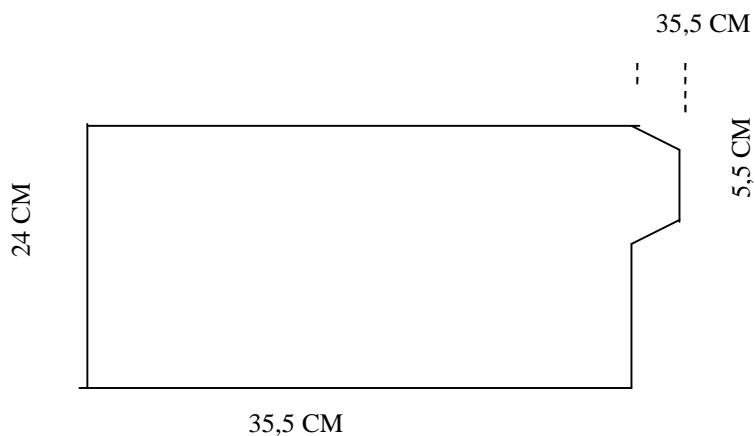
- c. untuk membedakan dan menunjukkan tingkat-tingkat masalah, misalnya sekat pertama untuk memberikan petunjuk pada masalah utama, sekat kedua untuk sub masalah dan sekat ketiga untuk sub-submasalah;
- d. untuk memudahkan dalam pencarian, penemuan kembali dan penelusuran berkas atau arsip di dalam tempat penyimpanan arsip;
- e. untuk membedakan antara kumpulan berkas yang satu dengan yang lainnya.

Gambar Sekat dapat dilihat pada Contoh 9, Contoh 10, dan Contoh 11

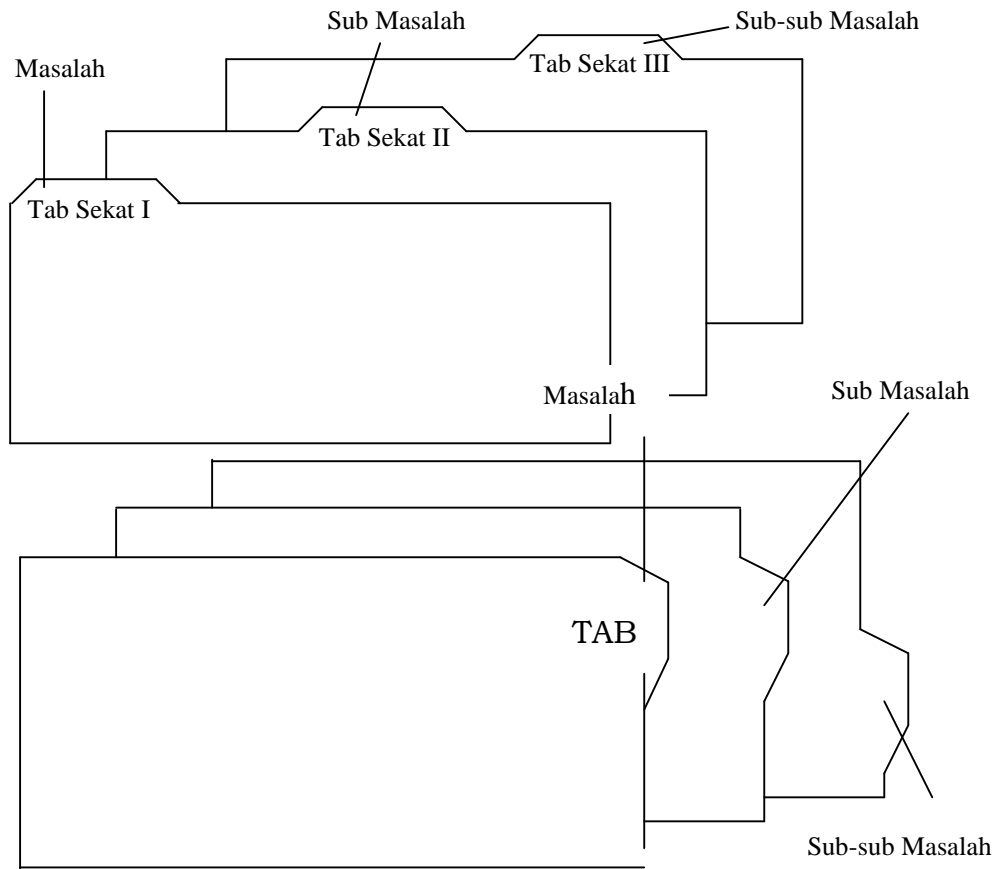
Contoh 9. Gambar sekat dengan tab di atas



Contoh 10. Gambar sekat dengan tab di samping



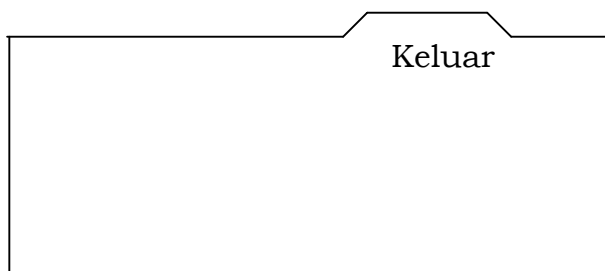
Contoh 11. Gambar sekat dengan posisi tab yang berbeda sesuai dengan tingkat masalah dalam klasifikasi



Guide dalam penerapannya dapat pula digunakan untuk penunjukan arsip yang dipinjam atau keluar yang dinamakan *out guide*. *Guide* ini untuk memudahkan dalam membantu menelusuri arsip yang dibutuhkan, dimana secara otomatis dapat diketahui arsip atau berkas arsip yang dipinjam oleh unit atau pengguna yang lain. Sedang pada berkas yang dipinjam dilampiri dengan lembar peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut dipinjam sekaligus kapan harus dikembalikan. Atau dapat pula digunakan *folder* pengganti yang biasanya berwarna merah dengan keterangan “dipinjam” atau “keluar” dengan kolom-kolom isian yang telah ditentukan.

Gambar *Guide*, lembar peminjaman arsip, dan folder pengganti dapat dilihat pada Contoh 12, Contoh 13, dan Contoh 14.

Contoh 12. Gambar *out guide*



Contoh 13. Gambar lembar peminjaman arsip

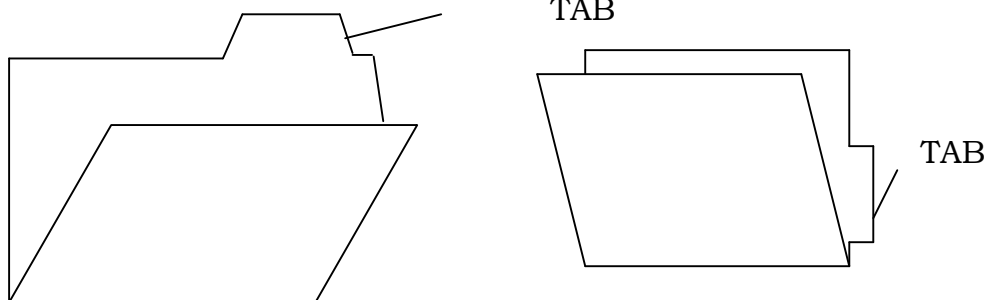
| | | |
|----------------------|-----------------|-----------------------|
| MASALAH | | TGL. KEMBALI |
| KODE | INDEKS | TGL. ARSIP |
| TGL. PINJAM | | UNIT KERJA |
| NAMA | | TANDA TANGAN |

Contoh 14. Gambar *folder* pengganti

| | | | | | | | | | | |
|--------|------|--------|---------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| Keluar | | | | | | | | | | |
| No | KODE | INDEKS | TGL. PREMI | TGL. KEMBALI | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Folder

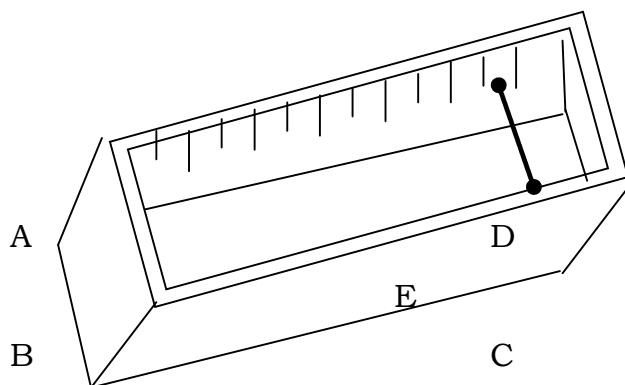
Folder merupakan tempat untuk menyimpan fisik arsip terutama arsip tekstual. *Folder* juga mempunyai bagian yang menonjol yang dinamakan tab pada bagian atas atau bagian kanan bawah sesuai dengan kebutuhan dari pengguna. Kegunaan tab ini sebagai tempat untuk menuliskan kode klasifikasi serta indeks berkasnya untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, dan pada umumnya beberapa instansi menggunakan map atau map gantung.

Contoh 15. Gambar *folder*

3. Kotak Kartu Kendali

Kotak kartu kendali merupakan alat untuk menyimpan kartu kendali dalam kotak (kayu) dengan menggunakan folder kecil ukuran kartu kendali yang diatur secara vertikal memanjang. Sebagai batas antara pokok masalah dan sub masalah terdapat sekat/guide.

Contoh 16. Gambar kotak kartu kendali



Ukuran Kotak Kartu Kendali:

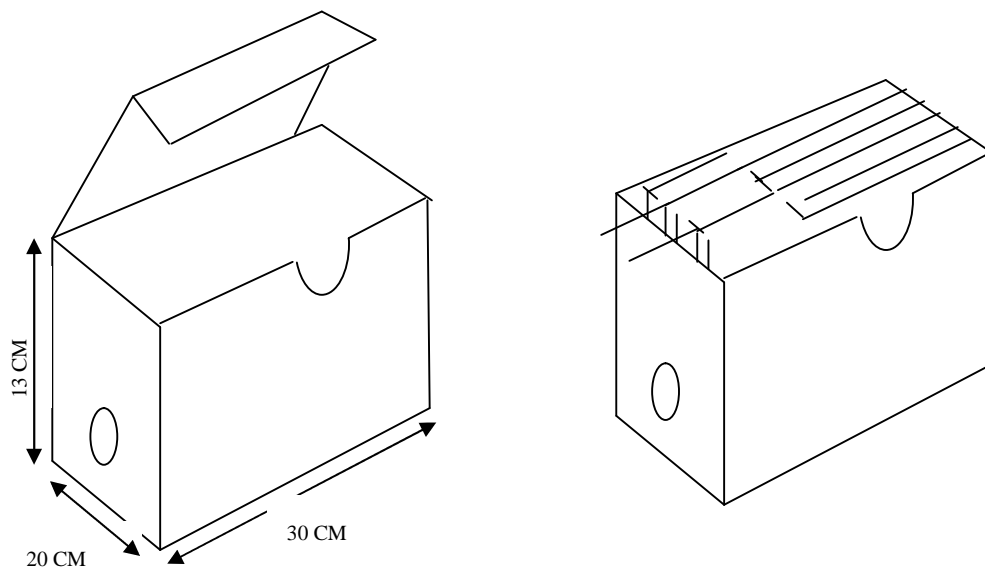
$A - B = 10 \text{ Cm}$, $B - C = 40 \text{ s.d. } 50 \text{ Cm}$, $C - D = 12 \text{ Cm}$, $E - F = \pm 5 \text{ Cm}$

4. Boks Arsip

Boks arsip merupakan alat untuk menyimpan arsip in aktif dalam folder (map) yang diatur secara vertical memanjang. Sebagai batas antara pokok masalah dan submasalah terdapat guide.

Gambar Boks Arsip dapat dilihat pada Contoh 17

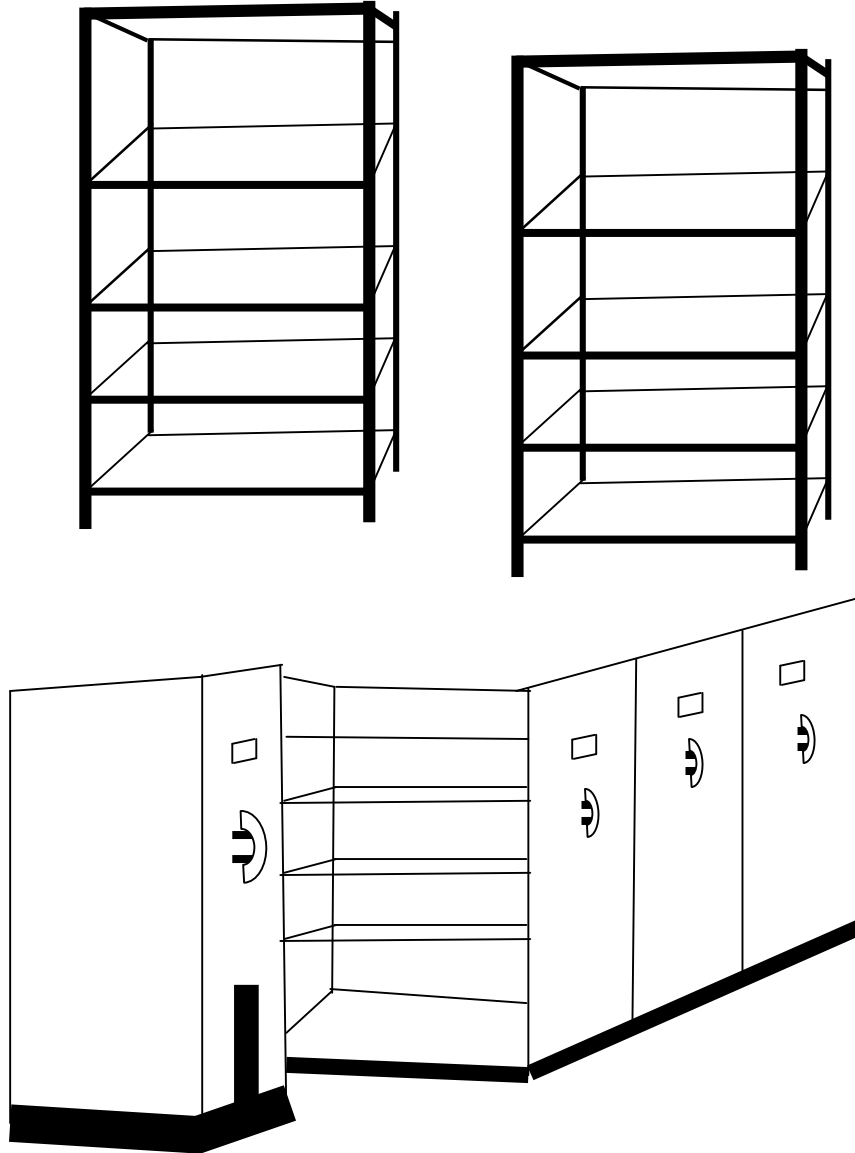
Contoh 17. Contoh boks arsip



5. Rak Arsip

Rak arsip merupakan alat untuk menempatkan boks arsip inaktif.

Contoh 18. Gambar rak arsip



B. Perangkat Lunak (*Software*)

1. Kode

Kode merupakan tanda pengenal arsip untuk memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Adapun kode umumnya digunakan dalam kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Kode Angka Murni:

Contoh 19. Kode angka murni

- 000 Untuk Masalah Umum
- 010 Masalah Dalam
- 011 Gedung Kantor
- 012 Rumah Dinas

| | | |
|-----|-----|----------------------------|
| | 020 | Peralatan |
| | 021 | Alat Tulis |
| | 022 | Mesin Kantor |
| 100 | | Untuk Masalah Pemerintahan |
| | 110 | Pemerintah Pusat |
| | 111 | Presiden |
| | 112 | Wakil Presiden |
| 120 | | Pemerintah Provinsi |
| | 121 | Gubernur |
| | 122 | Wakil Gubernur |

b. Kode Abjad

Kode abjad adalah kode dengan menggunakan abjad dari A-Z yang dalam penerapannya dapat berupa abjad single atau doble.

Contoh 20. Kode abjad

- A - Untuk Masalah Organisasi
- B - Untuk Masalah Kepegawaian
- C - Untuk Masalah Keuangan, dan seterusnya.
- AA - Untuk Masalah Administrasi
- BC - Untuk Masalah Pendidikan
- KP - Untuk Masalah Kepegawaian
- KU - Untuk Masalah Keuangan, dan seterusnya

c. Kode Gabungan

Kode gabungan yaitu antara abjad dengan angka, kode ini banyak digunakan oleh beberapa instansi.

Contoh 21. Kode gabungan

TU Untuk Masalah Ketatausahaan yang terdiri atas:

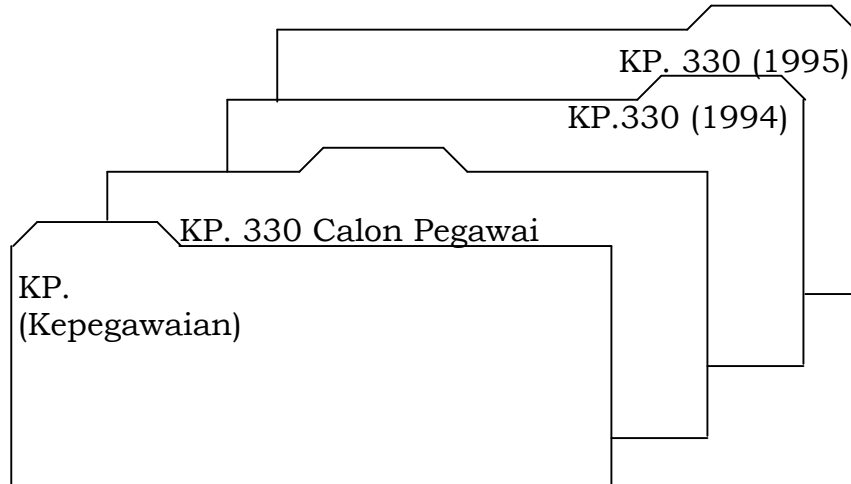
- 100 Ketatausahaan
- 110 Organisasi
- 120 Perizinan
- HK Untuk Masalah Hukum terdiri atas:
 - 100 Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
 - 110 Rancangan Undang-Undang (RUU)
 - 120 Peraturan Pemerintah (RPP)

2. Indeks

Indeks merupakan judul atau tanda pengenal untuk penemuan kembali arsip, indeks pada dasarnya dapat berupa:

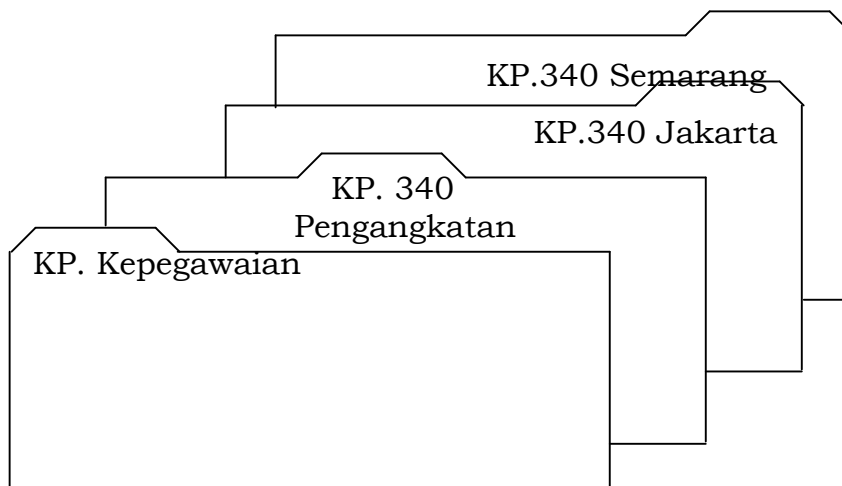
a. Indeks angka

Contoh 22. Gambar indeks angka



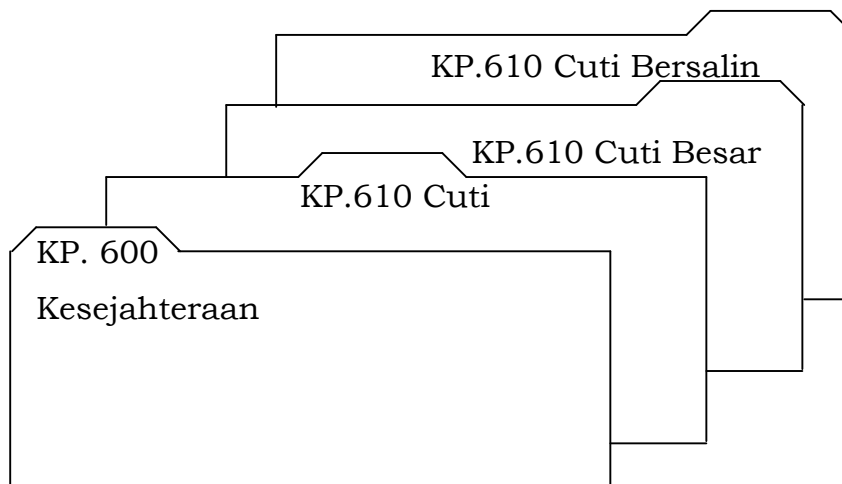
b. Indeks nama wilayah:

Contoh 23. Gambar indeks nama wilayah



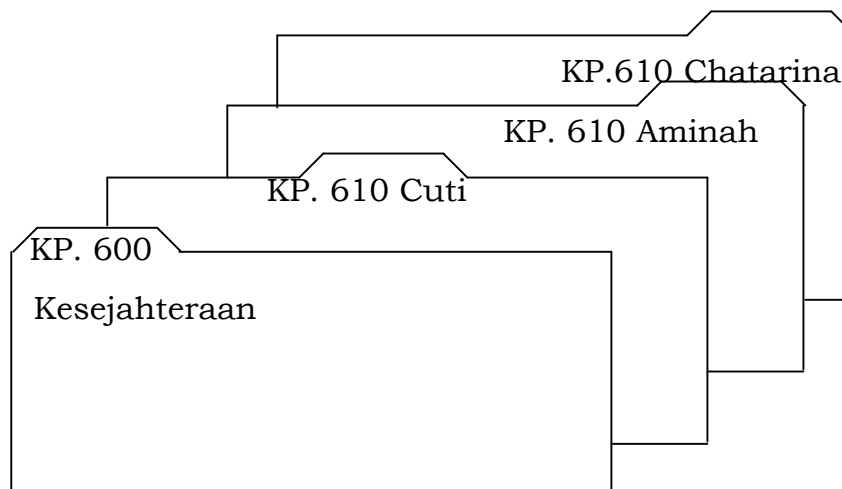
c. Indeks masalah/subyek

Contoh 24. Gambar indeks masalah/subyek



d. Indeks nama orang

Contoh 25. Gambar indeks nama orang



e. Indeks nisbi

Contoh 24. Indeks nisbi

A

| | |
|------------------|--------|
| Analisis Jabatan | OT.220 |
| Anggaran | KU.200 |
| Angkutan | TU.440 |

B

| | |
|--------------------------------|--------|
| Bangunan (pemilikan/perizinan) | PL.220 |
| Bantuan/Hibah | PL.430 |
| Belasungkawa | TU.350 |

C

| | |
|---------------|--------|
| Calon Pegawai | KP.330 |
| Cuti | KP.610 |

D

| | |
|-------------------|--------|
| Data Kehumasan | HM.410 |
| Diklat Prajabatan | KP.510 |
| Dokumentasi | HM.140 |

3. Klasifikasi

Di dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menjadi pokok perhatian adalah bagaimana mengatur arsip agar secara tepat dapat disimpan dan secara cepat dan tepat pula dapat ditemukan kembali apabila arsip tersebut diperlukan. Dengan kata lain adalah bagaimana suatu arsip diatur dan ditempatkan kembali dengan cepat dan mudah oleh siapapun yang mengelolanya. Proses penyimpanan dan penemuan kembali secara tepat dan benar akan tercapai apabila dalam menempatkan dan mengatur arsip terdapat klasifikasi arsip yang tepat dan benar.

Klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan penggabungan kode antara huruf dan angka. Seperti contoh KP.600 yang diperuntukan untuk kesejahteraan pegawai dengan rincian:

- KP = Kode untuk kepegawaian
- 600 = Kode untuk Kesejahteraan

BAB V

PEMBINAAN

Dalam rangka pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat berjalan dengan baik dan benar perlu dilakukan pembinaan terhadap sistem pemberkasan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara berkelanjutan.

Pembinaan terhadap terlaksananya sistem pemberkasan arsip dilakukan oleh Sekretaris Jenderal melalui Biro Umum dengan cara:

1. melakukan sosialisasi pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. fasilitasi konsultasi pelaksanaan sistem pemberkasan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
3. melakukan survei ke unit pengolah arsip yang melakukan pemberkasan arsip; dan
4. asistensi pemberkasan arsip lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

BAB VI
PENUTUP

Agar penerapan sistem pemberkasan kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dapat dilakukan secara konsisten, logis, dan sistematis maka perlu menggunakan pola klasifikasi kearsipan berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang dan disusun berdasarkan tugas dan fungsi organisasi.

Dengan pola klasifikasi kearsipan dapat memberikan kemudahan kepada para pelaksana dibidang persuratan dan kearsipan dalam mengelompokkan naskah dinas ke dalam kelompok permasalahan yang terkandung dalam naskah dinas, sehingga pengelolaan naskah dinas akan lebih mudah, baik dalam menyimpan maupun penemuan kembalinya.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SHARIF C. SUTARDJO