



# **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 58 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF  
DAN ARSIP DINAMIS INAKTIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif merupakan arsip yang digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu adanya pengaturan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 89);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN ARSIP DINAMIS INAKTIF.**

**Pasal 1**

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 4 Juli 2019  
BUPATI KARANGANYAR,

TTD

**JULIYATMONO**

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 4 Juli 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

TTD

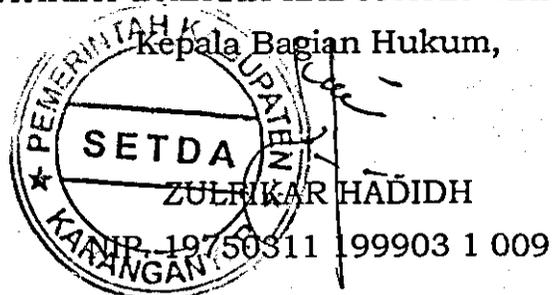
**SUTARNO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 58**

Salinan sesuai dengan aslinya

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

Kepala Bagian Hukum,



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 58 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS AKTIF DAN ARSIP DINAMIS  
INAKTIF

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

A. PENDAHULUAN

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam, memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi bagi suatu organisasi. Untuk itu keberadaannya terutama Arsip Dinamis Aktif, haruslah benar-benar tertangani secara baik dan benar, karena frekuensi dari penggunaan Arsip Dinamis Aktif itu sendiri masih sangat tinggi dan tersimpan dalam jangka waktu tertentu.

Arsip Dinamis Aktif, disamping butuh penanganan juga harus didukung dengan adanya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai. Hal ini untuk menunjang terciptanya administrasi kearsipan yang tertib, aman dan nyaman, sehingga ketika arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan dapat secara cepat, tepat dan benar untuk ditemukan dan disajikan dalam rangka pengambilan keputusan.

B. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

5. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan di lingkungan Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
7. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
11. Lembaga Pendidikan adalah Lembaga Pendidikan formal yang terstruktur dan berjenjang baik berstatus negeri maupun swasta.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
13. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungnagan informasi, kesamaan jenis dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
20. Pengolahan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dari penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis inaktif adalah sebagai acuan bagi Perangkat Daerah/BUMD, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
2. Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis inaktif adalah tersedianya pedoman pengelolaan arsip dinamis bagi Perangkat Daerah/BUMD, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

#### D. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

##### 1. Asas Pengurusan Surat

Asas Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dilakukan secara Sentralisasi, artinya bahwa setiap surat masuk dan surat keluar dari pemerintah Kabupaten melalui satu pintu untuk:

- a. Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. Lingkungan Badan/Dinas melalui Sekretariat;
- c. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum;
- d. Lingkungan Kecamatan/Kelurahan/Desa melalui Sekretariat; dan
- e. Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

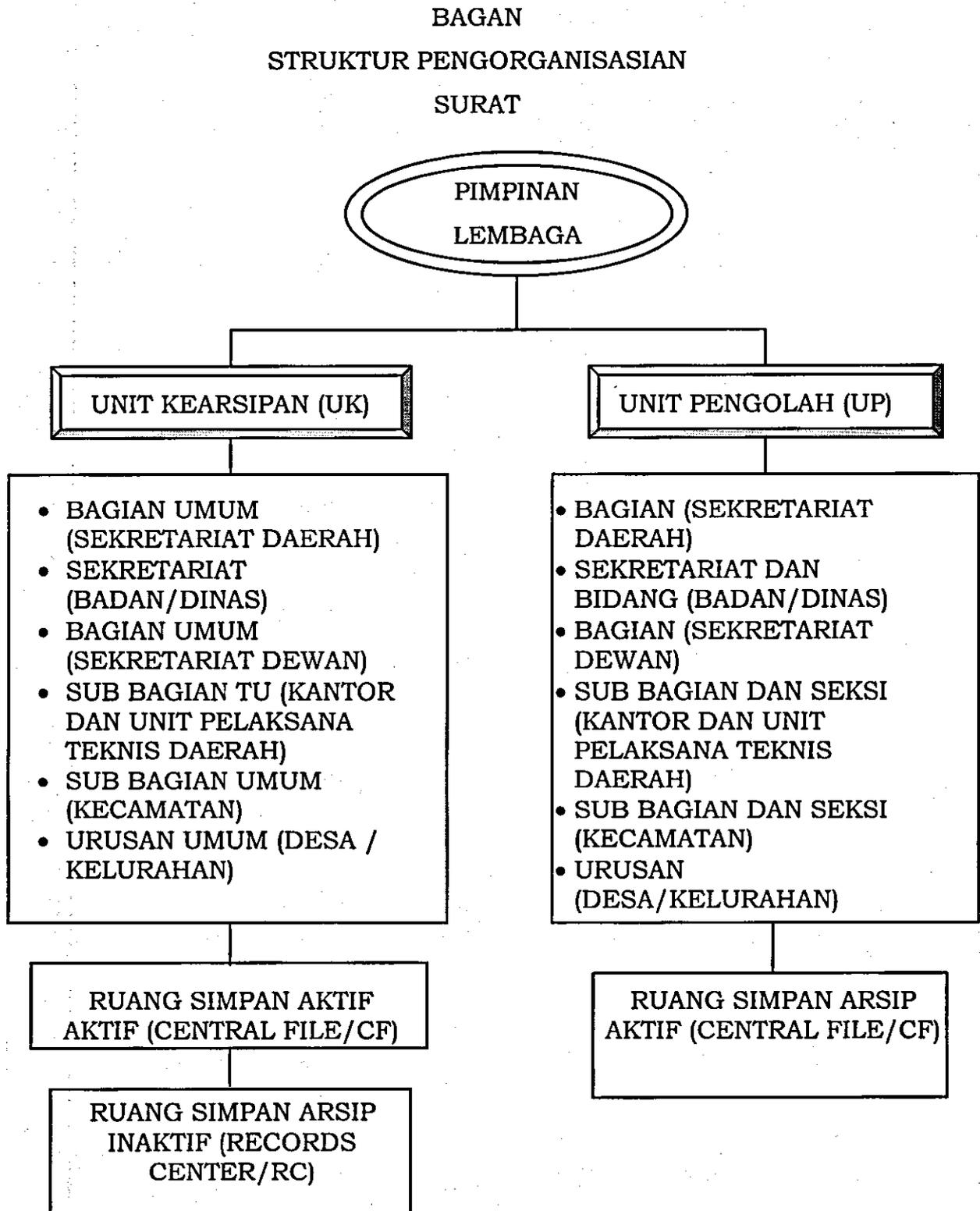
##### 2. Asas Pengorganisasian Surat

Perangkat Daerah dalam proses pengurusan surat terdiri dari:

- a. Unit kearsipan, mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam kegiatan;
  - 1) penerimaan surat dinas;
  - 2) pencatatan surat dinas;
  - 3) pengendalian surat dinas;
  - 4) pengarahan surat dinas;
  - 5) penataan dan penyimpanan surat dinas; dan
  - 6) pengiriman surat dinas.
- b. Tata usaha pimpinan.
- c. Unit pengolah, meliputi:
  - 1) di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Bagian;
  - 2) di lingkungan Badan/Dinas adalah Sekretariat dan Bidang;
  - 3) di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian;
  - 4) di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian dan Seksi;
  - 5) di lingkungan Kelurahan/Desa adalah Urusan; dan
  - 6) di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Sub Bagian.

### 3. Asas Penyimpanan Surat

Asas penyimpanan surat berdasarkan desentralisasi, yaitu penyimpanan arsip aktif (surat masuk maupun surat keluar) dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah.



#### 4. Sarana Pengurusan Surat

##### a. Kartu Kendali

Contoh: Kartu Kendali Surat Dinas Masuk

	Indeks	Kode	Nomor
	Perihal		
	Isi Ringkas		
	Dari		
	Tgl Surat	Nomor Surat	Lampiran
	Pengolah	Tgl diteruskan	Tanda Terima
	Catatan Lembar I		
	Lembar II		
Lembar III			

#### Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

- Indeks** : diisi indeks masalah surat dinas
- Kode** : diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Nomor urut** : diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk
- Perihal** : diisi perihal
- Isi ringkas** : diisi ringkasan dari isi surat dinas
- Dari** : diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas tersebut

- Tanggal surat dinas** : diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut
- Nomor surat dinas** : diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut
- Lampiran** : diisi jumlah lampiran yang menyertai surat dinas masuk tersebut
- Pengolah** : diisi nama unit pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi
- Tanggal diteruskan** : diisi tanggal pengiriman surat dinas masuk yang sudah berisi disposisi pimpinan ke unit pengolah
- Tanda terima** : diisi paraf dan nama petugas tata usaha unit pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut
- Catatan** : diisi catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk tersebut
- Ukuran** : 10 x 15 cm

Contoh: Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi Ringkas		
	Kepada		
	Pengolah	Tgl surat	Lampiran
	Catatan Lembar I		
	Lembar II		
	Lembar III		

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Dinas Keluar :

- Indeks : diisi indeks masalah surat dinas
- Kode : diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Nomor urut : diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Perihal : diisi perihal dalam surat dinas
- Isi Ringkas : diisi ringkasan isi surat dinas
- Kepada : diisi kepada siapa surat dinas tersebut diteruskan
- Pengolah : diisi unit pengolah yang membuat surat dinas
- Tanggal surat dinas: diisi tanggal surat dinas dikendalikan
- Lampiran : diisi beberapa lembar lampiran yang disertakan
- Catatan : diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

**b. Kartu Tunjuk Silang**

**Contoh: Kartu Tunjuk Silang**

	Indeks	Kode
	Perihal Isi Ringkas	
	Kode	No. Urut
	Catatan	

**Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang :**

**Indeks** : diisi indeks masalah surat dinas ke 2

**Kode** : diisi kode klasifikasi masalah ke 2

**Perihal/Isi Ringkas** : diisi isi ringkasan masalah ke 2

**Kode** : diisi kode masalah pertama

**Nomor Urut** : diisi nomor urut kartu kendali

**Catatan** : diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat

**ukuran** : 10 x 15 cm

c. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa

Contoh:

LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS BIASA				
KEPADA:				
.....				
NO. URUT	ASAL SURAT DINAS	TANGGAL SURAT DINAS	NOMOR SURAT DINAS	PERIHAL

DITERIMA TANGGAL:  
YANG MENERIMA

DIKIRIM TANGGAL:  
YANG MENGIRIM

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa:

- Kepada : diisi nama unit pengolah yang dituju
- Nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk
- Asal surat dinas : diisi dari mana asal surat dinas tersebut
- Tanggal surat dinas : diisi tanggal surat dinas yang masuk
- Nomor surat dinas : diisi nomor surat dinas yang masuk
- Perihal : diisi perihal dari surat dinas
- Ukuran : ½ folio

2) Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia

Contoh:

LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS RAHASIA KEPADA :.....			
NO. URUT	ASAL SURAT RAHASIA	NOMOR SURAT RAHASIA	PERIHAL

DITERIMA TANGGAL  
YANG MENERIMA

DIKIRIM TANGGAL  
YANG MENGIRIM

\_\_\_\_\_

NIP. ....

\_\_\_\_\_

NIP. ....

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia:

- Kepada : diisi nama unit pengolah yang dituju
- Nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk
- Asal surat dinas : diisi dari mana asal surat dinas tersebut
- Nomor surat dinas : diisi tanggal dan nomor surat dinas
- Perihal : diisi perihal dari surat rahasia
- Ukuran : ½ folio

d. Lembar Disposisi

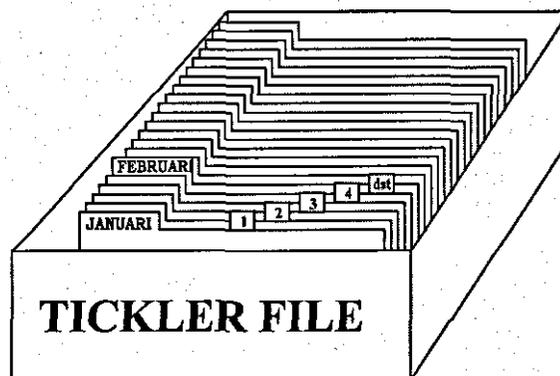
Contoh:

LEMBAR DIPOSISI	
PERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	
Nomor surat :	Tanggal Diterima :
Tanggal surat :	Nomor Kendali :
Dari :	Diteruskan Kepada :
Perihal :	
Isi Disposisi :	

Cara Pengisian Lembar Disposisi:

- Nomor surat : diisi nomor surat dinas yang masuk  
Tanggal surat : diisi tanggal surat yang masuk  
Dari : diisi dari mana asal surat dinas tersebut  
Perihal : diisi perihal dalam surat dinas tersebut  
Nomor pencatatan kendali : diisi nomor pencatatan dalam kartu kendali surat masuk  
Ukuran : ½ folio

e. Tickler File Contoh:



Di dalam kotak file terdapat sekat atau guide. Sekat dipergunakan untuk mencantumkan tanggal, bulan dan tahun. Jumlah sekat disesuaikan dengan jumlah tanggal setiap bulan dan jumlah bulan setiap tahun.

f. Lembar Ekspedisi

Contoh:

LEMBAR EKSPEDISI		
NO. SURAT	ALAMAT TUJUAN SURAT	TANDA TERIMA

Cara Pengisian Lembar Ekspedisi:

- Nomor surat keluar : diisi nomor surat keluar
- Alamat tujuan surat : diisi alamat surat yang akan dituju
- Tanda terima : diisi paraf yang menerima surat

## 5. Prosedur Pengurusan Surat

### a. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

#### 1) Prosedur Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pelaksanaan kegiatan pengurusan surat masuk di unit kearsipan dilaksanakan oleh Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Umum dengan tahapan sebagai berikut:

#### a) Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Umum.

##### (1) Penerima Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan;
- (b) meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan;
- (c) membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat;
- (d) menyortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi.

##### (2) Pencatat Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) Membuka sampul/amplop surat dinas yang kategori surat dinas non rahasia: Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama surat dinas.
- (b) surat dinas kategori non rahasia dilampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk sebanyak rangkap tiga (warna putih, kuning dan merah);

- (c) informasi yang diisi pada Kartu Kendali Surat Masuk yaitu nomor urut pencatatan surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, indeks berkas, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran dan isi ringkas;
- (d) surat dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk kemudian dilampirkan lembar disposisi (rangkap dua warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat (dari), perihal, dan nomor pencatatan (agenda surat);
- (e) setelah surat dikendali diserahkan kepada petugas pengendali surat.

Apabila surat rahasia/ pribadi maka cara penanganannya sebagai berikut:

- (a) surat rahasia/pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap dua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom tujuan surat (kepada), nomor urut pencatatan surat, asal surat (dari), tanggal surat dan nomor surat jika ada;
  - (b) surat rahasia/pribadi dan lembar pengantar rangkap dua diserahkan kepada tujuan surat (pada unit pengolah yang dimaksud);
  - (c) apabila surat rahasia/pribadi dan lembar pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas/tata usaha unit pengolah dan diparaf pada lembar pengantar, maka lembar pengantar warna biru diambil dan disimpan di unit kearsipan berdasarkan unit pengolah yang disusun secara kronologis.
- (3) Pengendali Surat
- (a) Surat, Kartu Kendali Surat Masuk rangkap 2 (warna kuning dan merah) dan lembar disposisi

- (lembar I dan II) kemudian diserahkan kepada pengarah surat yaitu pimpinan unit kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat;
- (b) Selanjutnya surat, Kartu Kendali Surat Masuk (merah dan kuning) dan lembar disposisi (lembar I dan II) diserahkan kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk mendapatkan disposisi;
  - (c) Apabila surat, Kartu Kendali Surat Masuk dan lembar disposisi sudah diisi disposisinya oleh pimpinan Perangkat Daerah maka Kartu Kendali Surat Masuk dilengkapi informasinya pada kolom pengolah dan tanggal diteruskan, demikian pula pada Kartu Kendali Surat Masuk putih ditata dan disimpan secara kronologis;
  - (d) Menyimpan lembar disposisi lembar II pada *tickler file* secara kronologis;
  - (e) Selanjutnya surat, Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) (merah dan kuning) dan lembar disposisi lembar I diserahkan kepada unit pengolah. Apabila Kartu Kendali Surat Masuk kuning sudah diparaf oleh petugas (tata usaha unit pengolah) maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

(4) Pengarah Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) menerima surat dinas yang sudah disertai Kartu Kendali Surat Masuk (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dari pengendali surat.
- (b) meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat.
- (c) meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.

- (d) setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi, kemudian menentukan unit pengolah pada Kartu Kendali Surat Masuk sesuai isi informasi pada lembar disposisi dan membubuhi paraf dan tanggal penyelesaian pada kolom tanggal penyelesaian surat.
- (e) surat, Kartu Kendali Surat Masuk, lembar disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan (pengendali surat) untuk dikirim ke unit pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas pengirim surat.

(5) Pengirim Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (a) menerima surat dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (kuning, merah) dan lembar disposisi putih dari unit kearsipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju;
- (b) setelah surat dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (kuning, merah) dan lembar disposisi putih diterima dan kartu kendali surat masuk kuning diparaf oleh petugas Tata Usaha unit pengolah, kemudian Kartu Kendali Surat Masuk kuning diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.

(6) Penyimpan Berkas Kartu Kendali Surat Masuk

- (a) menerima Kartu Kendali Surat Masuk kuning yang sudah diparaf oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah.
- (b) menyimpan Kartu Kendali Surat Masuk kuning pada kotak kartu kendali berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
- (c) apabila surat masuk merupakan surat rahasia/pribadi, maka lembar pengantar biru disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

- (d) menyimpan lembar disposisi (lembar II) pada kotak *tickler file* disusun secara kronologis.
- (e) melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui Kartu Kendali Surat Masuk (kuning atau putih) dan lembar pengantar biru maupun lembar disposisi (lembar II).

## 2) Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan surat masuk di unit pengolah terdiri dari:

- a) tata usaha unit pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf masing-masing bidang/bagian, seksi, urusan;
- b) pimpinan Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c) unit/unsur pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/ Seksi/Urusan dan staf;
- d) petugas Central File.

Dalam rangka proses pengurusan surat masuk yang berada di tata usaha unit pengolah dilakukan melalui kegiatan-kegiatan yaitu sebagai berikut :

- a) Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah.

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) menerima surat dinas, Kartu Kendali Surat Masuk merah dan lembar disposisi putih dari petugas Tata Usaha Pengolah;
- (2) meneliti naskah dinas dan lembar disposisi serta Kartu Kendali Surat Masuk yang disampaikan petugas tata usaha pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi unit pengolahnya.
- (3) setelah membaca isi surat dinas dan disposisinya kemudian membubuhkan disposisi kepada pelaksana pada lembar disposisi. Setelah itu surat, lembar

disposisi lembar I dan Kartu Kendali Surat Masuk merah diserahkan kepada petugas Tata Usaha Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana untuk penyelesaian tugas.

b) Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit/Unsur Pelaksana.

Dalam melaksanakan tugasnya, unit pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) menerima surat dinas dan lembar disposisi lembar I dari petugas tata usaha pengolah;
- (2) meneliti surat dinas dan lembar disposisi lembar I yang disampaikan oleh petugas tata usaha pengolah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan instruksi atau informasi ditujukan bagi unitnya;
- (3) melaksanakan tugas sesuai instruksi atau disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana (staf), maka memberi catatan instruksi pada lembar disposisi lembar I. Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan surat dan lembar disposisi lembar I kepada petugas tata usaha unit pengolah untuk disimpan.

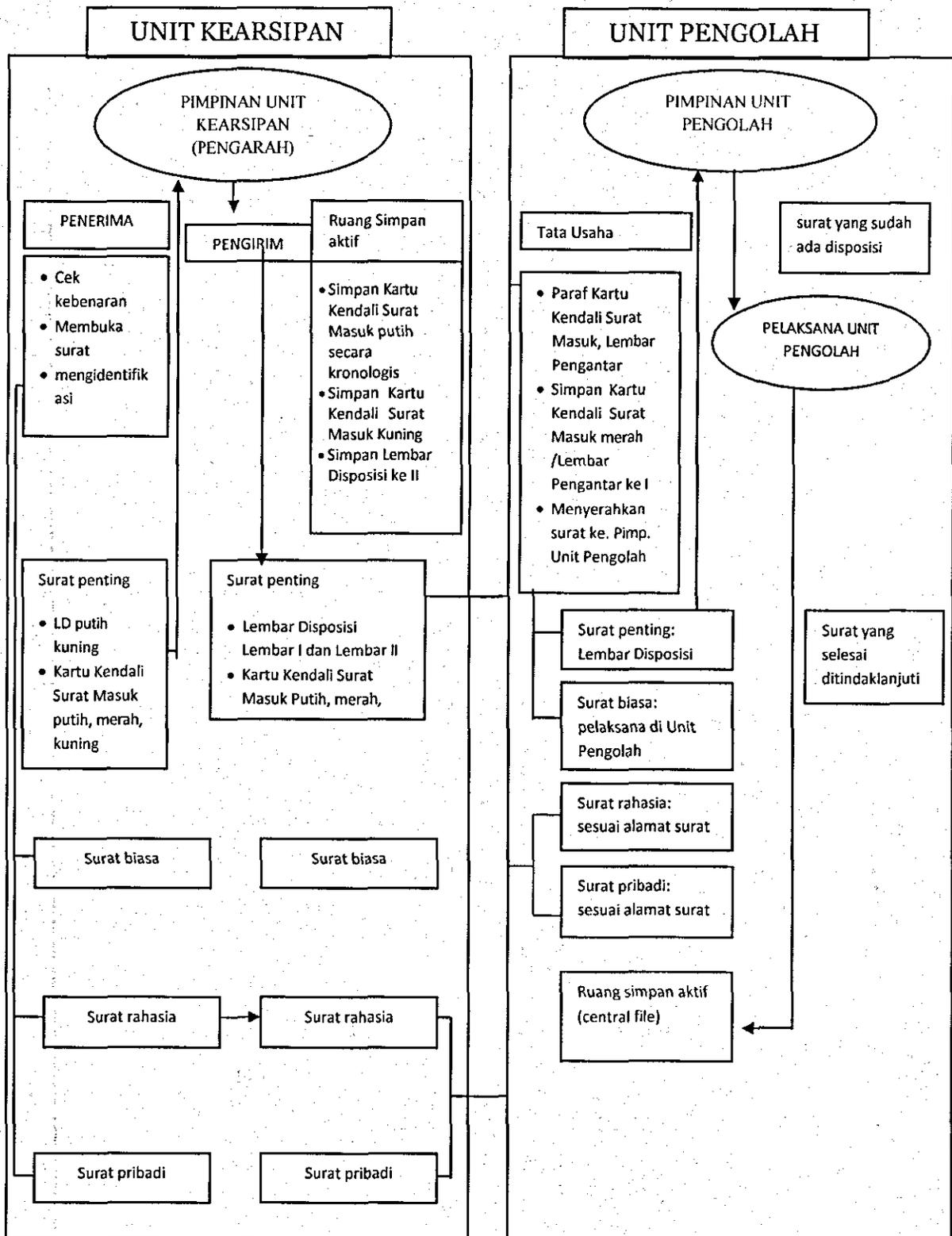
c) Petugas di Central File Tata Usaha Pengolah

Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- (1) menerima surat, lembar disposisi putih dan memberi paraf pada Kartu Kendali Surat Masuk kuning diserahkan kepada petugas pengirim dari unit kearsipan;
- (2) menyampaikan surat, lembar disposisi putih dan Kartu Kendali Surat Masuk merah kepada pimpinan unit pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi;
- (3) menerima surat, lembar disposisi putih dan Kartu Kendali Surat Masuk merah yang sudah berisi arahan disposisi dari pimpinan unit pengolah disampaikan kepada unit pelaksanaannya;

- (4) kartu Kendali Surat Masuk merah diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada unit pelaksana dan disimpan berdasarkan subyek masalah. Selanjutnya surat, lembar disposisi putih diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai kepentingan surat;
- (5) menerima surat dinas dan lembar disposisi putih yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh unit pelaksana;
- (6) menyimpan surat dan lembar disposisi putih yang tetap menempel menjadi satu berdasarkan masalah;
- (7) melaksanakan layanan peminjaman arsip. Apabila pengguna arsip di lingkungan unit kerja pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam formulir peminjaman.

## ALUR SURAT MASUK



## b. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui unit kearsipan di Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Umum. Unit kerja yang terlibat dalam proses pengurusan surat keluar adalah Pimpinan Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Pimpinan Instansi.

### 1) Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

Kegiatan pengurusan surat keluar di tata usaha unit pengolah dilaksanakan oleh petugas *central file* tata usaha unit pengolah dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) melakukan pengetikan net konsep surat keluar yang dibuat oleh pimpinan unit pengolah.
- b) memintakan pengesahan surat keluar kepada pimpinan lembaga.
- c) memintakan penomoran surat keluar dan cap dinas kepada petugas pengendali surat keluar di unit kearsipan.
- d) menyerahkan surat keluar kepada petugas pengendali surat keluar di unit kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat tujuan surat.
- e) menerima pertinggal surat keluar beserta Kartu Kendali Surat Keluar merah dari petugas pengendali surat keluar di unit kearsipan dan Kartu Kendali Surat Keluar kuning diberi paraf untuk disimpan oleh unit kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.
- f) menyimpan Kartu Kendali Surat Keluar merah dan pertinggal surat berdasarkan subyek masalah. Penyimpanan Kartu Kendali Surat Keluar merah ini sebagai bukti pengiriman surat keluar dan sarana bantu penemuan kembali surat di unit pengolah.
- g) menyimpan berkas pertinggal surat di *filling cabinet* memberkas dengan surat masuk di *central file*.
- h) memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan unit kerja pengolah.

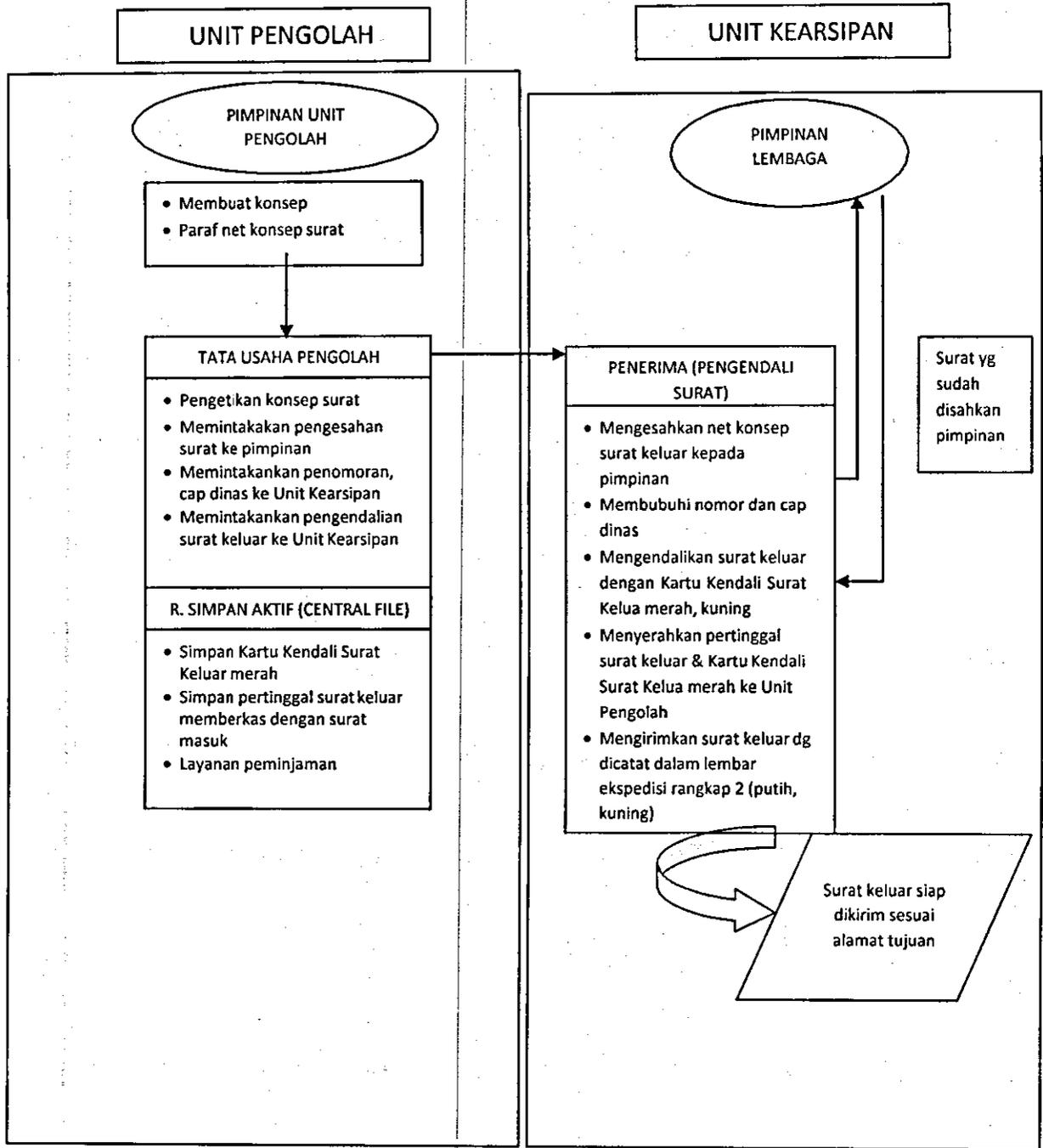
## 2) Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Kegiatan pengurusan surat keluar di unit kearsipan dilaksanakan oleh Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Umum.

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali di surat dinas di unit kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) menerima surat keluar yang sudah lengkap (jumlahnya surat sesuai tujuan surat keluar) dan dapat pengesahan dari pimpinan lembaga yang bersangkutan;
- b) melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar;
- c) mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat;
- d) mencatat pengendalian surat keluar kedalam kartu kendali surat keluar rangkap dua (kuning dan merah);
- e) menyerahkan pertinggal surat beserta Kartu Kendali Surat Keluar merah kepada petugas tata usaha unit pengolah, sedangkan Kartu Kendali Surat Keluar kuning dimintakan paraf sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses dan dikirim ke alamat yang dituju;
- f) kartu Kendali Surat Keluar kuning disimpan berdasarkan unit pengolah;
- g) memberi sampul pada surat keluar;
- h) menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan lembar ekspedisi surat keluar;
- i) mengecek lembar ekspedisi surat keluar bahwa surat keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat;
- j) penyimpanan lembar ekspedisi surat keluar berdasarkan tujuan surat.

# ALUR SURAT KELUAR



6. Penataan Berkas

a. Peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi:

1) Sekat (guide)

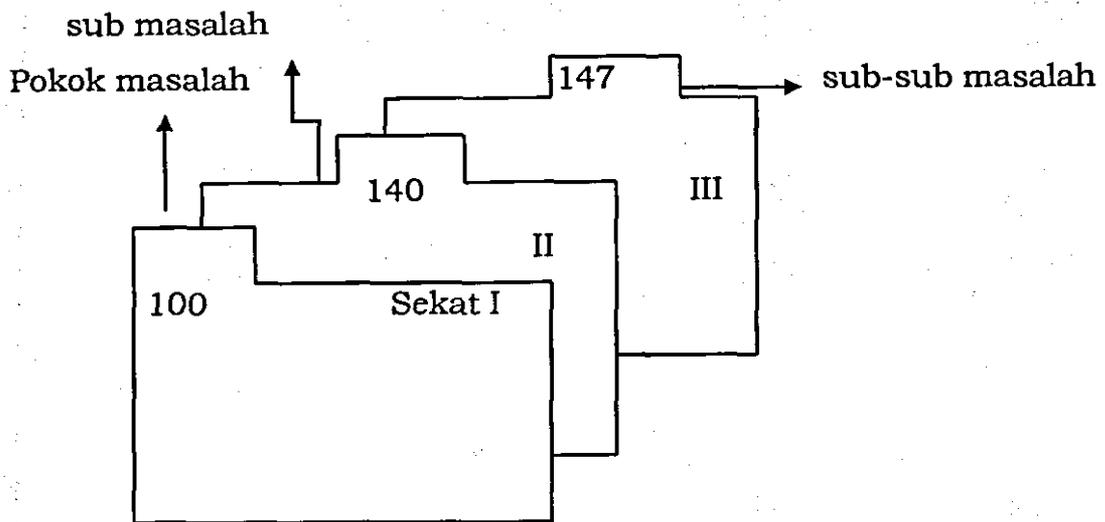
a) kegunaan:

- (1) petunjuk/pemisah antara pokokurusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya;
- (2) petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan;
- (3) membedakan tingkat-tingkat urusan;
  - (a) sekat I : memberikan petunjuk pokok masalah (primer), contoh: kepegawaian
  - (b) sekat II : memberikan petunjuk sub masalah (sekunder), contoh: mutase
  - (c) sekat III : memberi petunjuk sub-sub masalah (tertier), contoh: jenis mutase
- (4) memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpula berkas;
- (5) membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan).

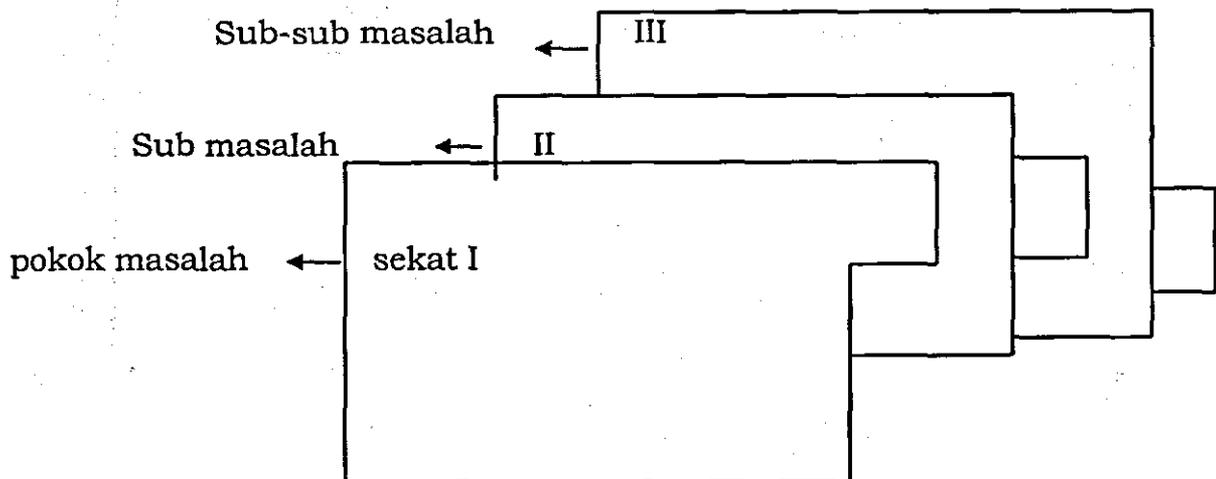
b) bentuk:

berdasarkan tempat menyimpannya, sekat ada dua macam yaitu:

- (1) sekat dengan tab di atas untuk penataan berkas dalam *filling cabinet* (almari arsip) sebagaimana pada gambar 1;
- (2) sekat dengan tab di samping untuk penataan berkas dalam almari/rak arsip sebagaimana pada gambar 2;



gambar 1: sekat dalam penataan berkas di filing cabinet



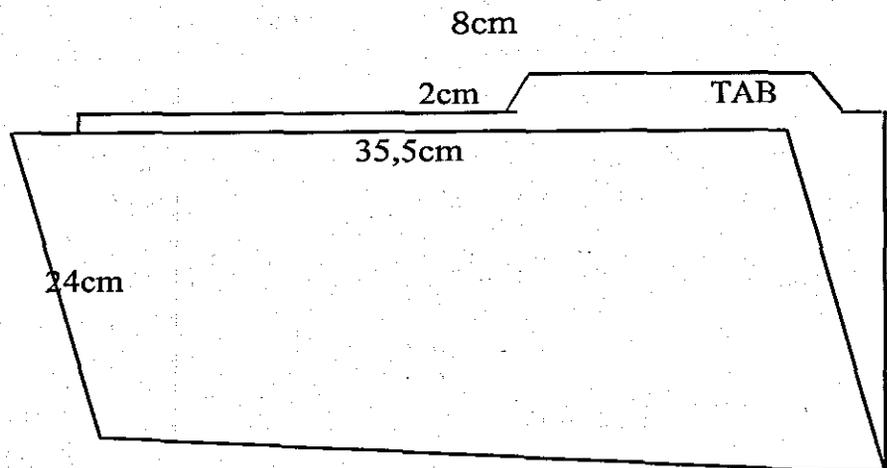
gambar 2: sekat dalam penataan berkas di almari / rak arsip

### c) Folder

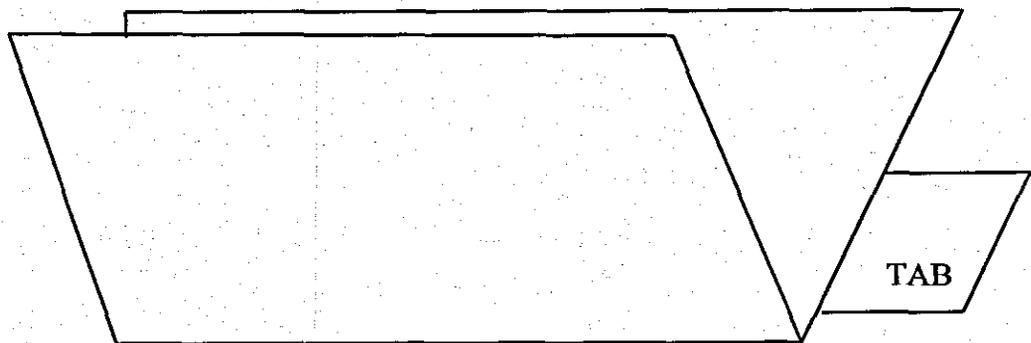
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubik ataupun dosir, pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan *title* dan kode kearsipan.

Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada dua:

- (1) folder dengan tab diatas sebagaimana pada gambar 3;
- (2) folder dengan tab di samping sebagaimana pada gambar 4;



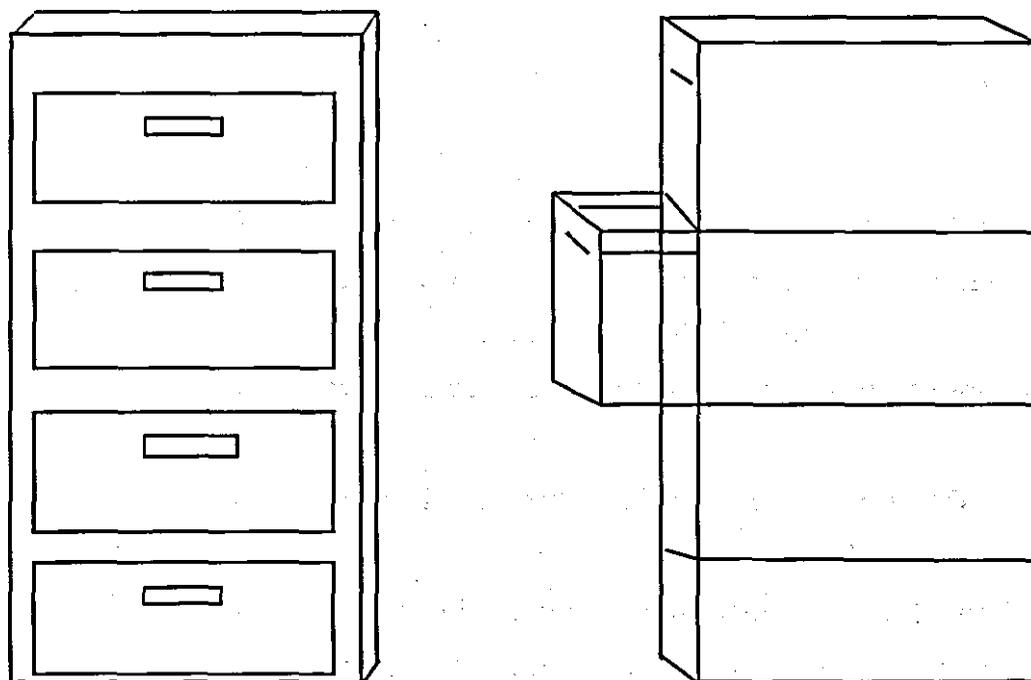
gambar 3: folder dengan tab di atas



gambar 4: folder dengan tab di samping

d) *Filing cabinet* (almari arsip)

*Filing cabinet* adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah sebagaimana pada gambar 5.



gambar 5: *filing cabinet* tampak depan dan samping

e) Rak Arsip (rak almari terbuka)

Selain dengan *filing cabinet*, penyimpanan arsip dinamis aktif dapat menggunakan rak arsip. Di dalam rak arsip, sekat dan folder yang berisi arsip diatur secara lateral selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan dan seterusnya.

Sebagai sarana simpan untuk arsip yang memiliki ukuran surat A4/ folio terdapat 2 jenis, yakni almari terbuka (rak misalnya) dan tertutup seperti *filing cabinet*. Penggunaan rak lebih murah dibandingkan menggunakan *filing cabinet*. Keuntungan dengan menggunakan alat simpan ini antara lain untuk mencari folder juga lebih mudah, karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada *filing cabinet*.

Dengan rak terbuka dimungkinkan mencari arsip dapat lebih dari satu orang tanpa harus berdesak-desakan. Lebih efektif lagi jika menggunakan *guide* dan folder berwarna (kode warna) sehingga kesalahan dalam penempatan kembali folder dapat dihindarkan.

Kelemahan penggunaan rak terbuka antara lain keamanan kurang terjamin, aman terutama pencurian, debu atau bahaya kebakaran. Jika kurang pengawasan, setiap orang yang lewat dapat mengambil atau memindahkan folder.

Jika terjadi kebakaran, folder akan lebih mudah rusak karena api maupun air akibat pemadam kebakaran. Adapun kesulitan membaca title dan kode pada *tab guide* atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertikal.

f) *Rotary* (Alat penyimpan berputar)

Alat penyimpan arsip secara berputar, alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak membutuhkan tenaga. Keuntungan lainnya sangat menghemat tempat jika dibandingkan dengan *filling cabinet* ataupun rak. Misalnya : 2 *filling cabinet* akan memerlukan tempat sekitar 2 (dua) meter persegi atau sekitar 90-100 cm (sembilan puluh sampai dengan seratus sentimeter) memanjang. Jika menggunakan alat rotary ini untuk satu unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 m<sup>2</sup> (satu koma dua puluh lima meter persegi).

Sebagaimana menggunakan *filling cabinet* dengan sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.

7. Mekanisme Penataan Berkas

a. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Apabila instansi/organisasi mengabaikan penyimpanan arsip akan berakibat pada kesulitan dalam penemuan kembali atau penyusutan arsip. Namun demikian pedoman penataan

berkas sudah tersedia apabila tidak memperhatikan pengorganisasian arsip dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dalam menangani arsip.

Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 (tiga) macam, yaitu :

1) Sentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara sentralisasi yaitu penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi secara terpusat pada satu lokasi, atau biasa disebut dengan *central file*. Sistem ini biasa dipilih untuk organisasi berskala kecil dengan volume arsip sedikit dan lokasi kantor terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam sistem sentralisasi semua arsip disimpan dengan aturan dan prosedur penemuan kembali yang sama.

2) Desentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai *central file*.

Penempatan sistem desentralisasi didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain:

- a) lokasi kantor/organisasi relatif luas atau bahkan terpisah gedung perkantorannya;
- b) unit kerja yang berkepentingan terhadap arsip yang tersimpan hanya 1 (satu);
- c) tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi; dan
- d) volume arsip besar.

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu:

- a) tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
- b) tidak semua arsip yang terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
- c) terjadi pengadaan/duplikasi arsip yang berlebih;

- d) memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak; dan
- e) keamanan arsip kurang terjaga.

3) Desentralisasi terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Sistem ini membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya dimasing-masing unit kerja, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang diberitanggung jawab dibidang kearsipan dalam instansi/organisasi yang bersangkutan, Tanggung jawab tersebut meliputi:

- a) mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi; dan
- b) mengoperasionalkan prosedur-prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu:

- a) arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat; dan
- b) penyimpangan prosedur dapat terjadi.

Suatu instansi/organisasi memilih system kombinasi dengan pertimbangan:

- a) untuk menekan pengadaan/duplikasi;
- b) memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
- c) menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi; dan
- d) keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut diatas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi dalam menetapkan organisasi penyimpanan arsip, yaitu:

- a) besar kecilnya instansi / organisasi;
- b) volume arsip yang tercipta;
- c) beban kerja; dan
- d) lokasi penyimpanan arsip.

b. Prosedur pemberkasan

Untuk mengetahui prosedur pemberkasan harus mengetahui prinsip-prinsip umum sebagai berikut:

1) Prinsip-prinsip umum

- a) bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan;
- b) arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (numerik), sistem abjad (alfabet), sistem masalah (subjek), sistem geografi dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip;
- c) arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama;
- d) arsip yang disimpan berdasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang disimpan berdasarkan pada klasifikasi antara lain, arsip hasil surat menyurat (korespondensi), hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad misalnya arsip kepegawaian arsip yang diatur berdasarkan angka seperti arsip keuangan (*voucher*) dan sebagainya; dan
- e) untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (*numeric, alphabet*).

2) Prosedur Pemberkasan

- a) memisahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan; dan

- b) meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan, selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau termasuk arsip berkelompok/memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawaban dan lampirannya). Apabila arsip belum disatukan/memberkas maka harus dicari agar menjadi lengkap (memberkas).
- c) memadukan/menyatukan arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan;
- d) apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya diteliti kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya;
- e) mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
- f) penggunaan dan penempatan sekat:
- (1) pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam *filing cabinet* (dilihat dari hadapan kita);
  - (2) submasalah menggunakan sekat nomor (2) dengan tab yang ditempatkan sebelah sekat pertama;
  - (3) sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat ke dua.
- g) penggunaan dan penempatan folder;
- (1) folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan *titel*/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada

didalamnya (*titel* pada hakekatnya merupakan *caption*/indeks dari arsip tersebut);

- (2) folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapih dan tidak akan terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II dan seterusnya);
- (3) satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah;
- (4) arsip di dalam folder diletakan searah dengan foldernya
- (5) kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka kode masalahnya dan nomornya bisa dibaca;
- (6) folder yang telah berisi arsip harus diletakan tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan;
- (7) urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai dengan klasifikasi.

h) menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam *filing cabinet* atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.

### 3) Penggunaan Arsip Fasilitatif

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan masalah keuangan.

a) Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan kedalam dua kelompok yakni:

(1) arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat-menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengelola lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.

(2) arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:

(a) dikelompokan sesuai Instansinya dimana pegawai tersebut bekerja dalam setiap kelompok disusun menurut urutan Nomor Induk Pegawai atau daftar menurut abjad; dan

(b) dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapan dipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

b) Penataan arsip Keuangan

Arsip Keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu:

(1) arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat dibidang keuangan;

(2) arsip Surat Keputusan Otorisasi;

(3) arsip Surat Permintaan Pembayaran;

(4) arsip Surat Perintah Membayar Uang;

(5) arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban;

(6) arsip mengenai Pertanggungjawaban; dan

(7) arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran.

Cara penataan arsipnya sebagai berikut:

- (1) penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- (2) penataan arsip Surat Keputusan Otorisasi, Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Permintaan Membayar Uang, dan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-Aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- (3) penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban, penataannya:
  - (a) dikelompokkan per Instansi pengirim berkas;
  - (b) disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti Surat Pertanggungjawaban, Surat Pertanggungjawaban mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
  - (c) arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. SPJ dibuat rangkap tiga, rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.

c) Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-Undangan.

Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan/ penataan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah dan lain-lain.

## 8. Peminjaman Arsip dan Penemuan Kembali

### a. Peminjaman Arsip

Arsip dinamis aktif/ arsip yang masih dipergunakan dalam proses kegiatan administrasi pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur/ ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman arsip. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjam arsip antara lain:

- 1) peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas;
- 2) tidak boleh menambah atau mengurangi isi;
- 3) setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin; dan
- 4) harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap arsip yang dipinjam perlu disiapkan beberapa kelengkapan, antara lain:

- 1) Formulir peminjam rangkap 3 (tiga) sebagaimana pada gambar 6 dengan fungsi masing-masing:
  - a) lembar peminjaman arsip I (putih) disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, sebagai bukti peminjaman;
  - b) lembar peminjaman arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakan ditempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam; dan
  - c) lembar peminjaman arsip III (biru) disertakan pada peminjam.
- 2) *Out Indikator* sebagai pengganti arsip yang dipinjam apabila arsip yang dipinjam sebanyak 1 folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti oleh *out guide* sebagaimana pada gambar 7, apabila yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder, maka sebagai pengganti arsip yang keluar diganti dengan *out sheet* sebagaimana pada gambar 8.
- 3) Tempat penyimpanan formulir peminjaman yang biasa disebut dengan *tickler file*.

No.	INDEKS	TITEL	KODE	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

Tgl. Peminjam :

Tgl. Pengembalian:

Nama Peminjam :

Nama Petugas

Arsip: Jabatan :

Unit Pengolah :

Peminjam

Petugas

gambar 6: Lembar Peminjam Arsip

OUT GUIDE							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

gambar 7: out guide

OUT SHEET							
No	Indeks	Peminjam	Paraf	No	Indeks	Peminjam	Paraf

gambar 8: out sheet

b. Penemuan Kembali Arsip

Dalam penemuan kembali arsip (*retrieval*) terdapat dua aspek pengertian, meliputi:

- 1) penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional; dan Berarti pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.
- 2) penemuan kembali informasi/mekanik/inkonvensional.

Penemuan kembali dengan cara ini lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Fisik arsip diambil secara manual (langsung). Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat daftar arsip yang terpilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal penyimpanan melalui *optical disk*.

Dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan meliputi:

- 1) memahami/menelaah materi yang akan dicari;
- 2) menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi; dan menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari

## E. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

### 1. Latar Belakang

Arsip merupakan sumber informasi maupun bahan bukti pertanggung jawaban terhadap generasi yang akan datang, sudah selayaknya mendapat perhatian yang cukup dari berbagai kalangan, baik dari pemerintah maupun masyarakat pada umumnya. Namun demikian dalam kenyataannya sampai saat ini arsip belum mendapat tempat yang layak sebagaimana bidang administrasi lainnya. Hal tersebut disebabkan masih banyaknya orang yang masih awam terhadap kearsipan. Bagi mereka arsip tak ubahnya bendel-bendel berdebu yang tidak mempunyai nilai guna.

Ketidaktahuan akan fungsi arsip yang sesungguhnya, sebagai alat dasar administrasi sangat menghambat perkembangan kearsipan pada setiap instansi. Berdasarkan hal tersebut di atas dirasa perlu sosialisasi kearsipan baik pada jenjang struktur maupun infra struktur, sehingga dapat mengangkat citra arsip berkembang sesuai dengan kebutuhan praktis organisasi dan menjadi bagian yang tidak dapat lepas dari manajemen informasi.

### 2. Media Arsip

Media arsip meliputi :

- a. Arsip tekstual (Kertas);
- b. Arsip Peta;
- c. Arsip Foto;
- d. Arsip Film;
- e. Arsip Kaset;
- f. Arsip CD/VCD/DVD.

### 3. Pencipta Arsip

- a. Organisasi Perangkat Daerah (Pemerintah Daerah);
- b. BUMD;
- c. Pemerintah Desa;
- d. Lembaga Pendidikan;
- e. Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan.

#### 4. Sifat Arsip

- a. Otentik;
- b. Asli;
- c. Unik;
- d. Netral.

#### 5. Asas Dalam Penanganan Arsip Dinamis Inaktif

Penataan arsip dinamis inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :

- a. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya
- b. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

#### 6. Penanganan Arsip Dinamis Inaktif

Penanganan arsip dinamis inaktif selama ini masih ditumpuk begitu saja dalam map-map atau lemari-lemari, bahkan mungkin di gudang-gudang yang kotor bercampur dengan barang-barang lainnya, dengan penataan masih menurut urusan dari masing-masing seksi, sehingga dapat dipastikan sulit dalam penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Selain itu yang menangani arsip tersebut tidak dapat atau tidak tahu letak arsip tersebut.

Hal tersebut tidak akan terjadi bila penanganan arsip dinamis inaktif tertib sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penanganan arsip dinamis inaktif selain butuh ketelitian, kesabaran, kecermatan juga kemauan dari petugas yang bersangkutan. Karena hal tersebut selain berhubungan dengan obyek yang ditangani juga berhubungan dengan psikologis terhadap subyek yang menangani arsip, sehingga

untuk mencapai hasil, dapat sesuai dengan yang diharapkan pada pembenahan/penanganannya yang dilakukan secara bertahap.

Hal-hal yang harus diketahui sebelum mengerjakan penanganan/penataan arsip dinamis inaktif adalah kita harus mengetahui yaitu :

a. Pokok masalah dalam kode klasifikasi, sebagai acuan untuk menentukan pokok permasalahan dalam arsip, pokok masalah dalam kode klasifikasi yaitu:

- 1) 000 UMUM
- 2) 100 PEMERINTAHAN
- 3) 200 POLITIK
- 4) 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM
- 5) 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 6) 500 PEREKONOMIAN
- 7) 600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
- 8) 700 PENGAWASAN
- 9) 800 KEPEGAWAIAN
- 10) 900 KEUANGAN

b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam penanganan arsip dinamis inaktif :

- 1) Doos/Boks arsip
- 2) Kertas pembungkus (kertas payung)
- 3) Tali raffia
- 4) Label berkas
- 5) Label doos/boks arsip
- 6) Staples
- 7) Lem kertas
- 8) Spidol dan pulpen
- 9) Rak arsip
- 10) Depot Arsip/ruang khusus penyimpanan arsip

7. Langkah-langkah/Prosedur Dalam Penganan Arsip Dinamis Inaktif adalah sebagai berikut :

a. pemilahan arsip, adalah kegiatan penggolongan atau memisah-misahkan arsip dengan non arsip maupun duplikasi arsip. Non arsip bisa berupa amplop, map, majalah, koran, formulir, klip dan lain-lain;

- b. pendiskripsian arsip, yaitu merupakan kegiatan mendiskripsikan arsip-arsip pada kartu atau fisis dengan memperhatikan unsur-unsur: Kode klasifikasi, hasil pelaksanaan, nomor definitif, isi berkas/arsip, unit pengolah, bulan/tahun tercipta arsip, media, kelengkapan dll, seperti format pada gambar berikut:

KODE KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DIFINITIF
ISI BERKAS :  UNIT PENGOLAHAN : BULAN / TAHUN : MEDIA : KELENGKAPAN :		
TINGKAT PERKEMBANGAN :		MASALAH :
ASLI	: Eks/Lembar	NILAI GUNA :
TEMBUSAN	: Eks/Lembar	AKTIF : TH
SALINAN/GANDA	: Eks/Lembar	INAKTIF : TH
PHOTOKOPI	: Eks/Lembar	JML. RETENSI :
PERTINGGAL	: Eks/Lembar	RET. JRA :
		TAHUN :
NAMA KOREKTOR	:	

Keterangan/petunjuk pengisian :

Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi surat/arsip

Hasil pelaksanaan : kolom sebelah kiri diisi inisial pelaksana/yang mengerjakan pendeskripsian dan kolom sebelah Kanan diisi hasil pelaksanaannya

Nomor definitif : diisi nomor definitif setelah arsip selesai dikerjakan

Isi berkas : diisi permasalahan/perihal pada berkas/arsip

Unit pengolah : diisi unit pengolah yang menangani arsip

Bulan/tahun	: diisi bulan dan tahun penciptaan arsip/arsip tercipta diisi media arsip yaitu tekstual (kertas, peta dll) atau Non tekstual (kaset, cd, vcd, dvd dll)
Media	: diisi sesuai dengan tingkat perkembangan arsip yaitu Apakah arsip itu asli, tembusan, Salinan/ganda, Photo kopi dll.
Tingkat Perkembangan Masalah	: diisi pokok permasalahan arsip dari kode klasifikasi
Nilai guna Aktif	: diisi nilai guna arsip tersebut (administrasi, hukum, Keuangan, ilmu pengetahuan dan teknologi/iptek.
Inaktif	: diisi masa aktif arsip tersebut sesuai retensinya
Jumlah retensi Retensi JRA	: diisi masa inaktif arsip tersebut sesuai retensinya diisi jumlah retensi aktif ditambah inaktif
Tahun	: diisi Retensi Arsip (penentuan simpan arsip yang terdapat Dalam Jadwal Retensi Arsip. diisi tahun masa simpan arsip (tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip)

- a. Pembungkusan, yaitu kegiatan membungkus arsip yang dilakukan terhadap arsip yang telah didiskripsi, dengan menggunakan kertas kraft/kertas paying;
- b. Pengelompokkan kartu/manuver kartu, yaitu mengelompokkan kartu/fisis untuk pemberian nomor difinitif yang disusun berdasarkan kronologi pokok permasalahan/kode klasifikasi;
- c. Penomoran difinitif, merupakan kegiatan memberi nomor difinitif pada kartu/fisis dan berkas arsip;
- d. Pembuatan Daftar Arsip, yaitu suatu daftar yang berisi tentang daftar arsip yang disimpan.

CONTOH FORM DAFTAR ARSIP INAKTIF :

Kop surat (1)										
No	Kode klasifikasi	Jenis arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor definitif folder dan Boks	Lokasi simpan	Jangka simpan dan nasib akhir	Kategori arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

....., .....

KEPALA UNIT KERJA

Tanda tangan  
Nama lengkap

---

Pangkat dan NIP

Ket :

- Kolom (1) Diisi dengn Kop lembaga
- Kolom (2) Diisi dengan nomor urut berkas / arsip
- Kolom (3) Diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

**CONTOH FORM DAFTAR ARSIP PERMANEN/MUSNAH :**

**DAFTAR ARSIP PERMANEN/MUSNAH**

**UNIT KERJA : .....**

NO.	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA	NOMOR		KET.
			AKTIF	INAKTIF	PERMANEN/ MUSNAH/	BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., .....

**KEPALA UNIT KERJA**

Tanda tangan

Nama lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP

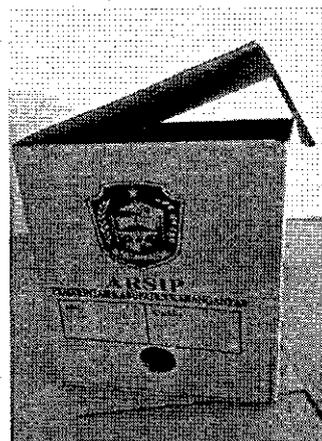
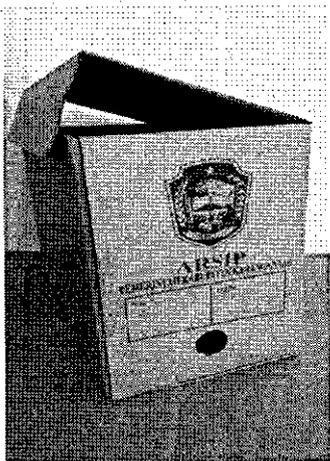
Keterangan/petunjuk pengisian :

- Unit Kerja diisi unit Kerja/OPD arsip tersebut tersimpan
- Kolom Nomor diisi nomor difinitif arsip pada kartu diskripsi
- Kolom masalah diisi masalah pada digit kode klasifikasi
- Kolom rincian masalah diisi rincian masalah arsip pada digit kode klasifikasi
- Kolom retensi aktif diisi berapa tahun masa aktif arsip
- Kolom retensi inaktif diisi berapa tahun masa inaktif arsip
- Kolom Klasifikasi dalam JRA diisi sesuai klasifikasi dalam JRA arsip, Permanen/Musnah
- Kolom Nomor berkas diisi nomor urut berkas arsip/sama dengan kolom nomor
- Kolom Nomor Boks diisi nomor boks
- Kolom keterangan diisi inisial, hasil pelaksanaan dan tahun retensi arsip (dilihat pada kartu deskripsi)

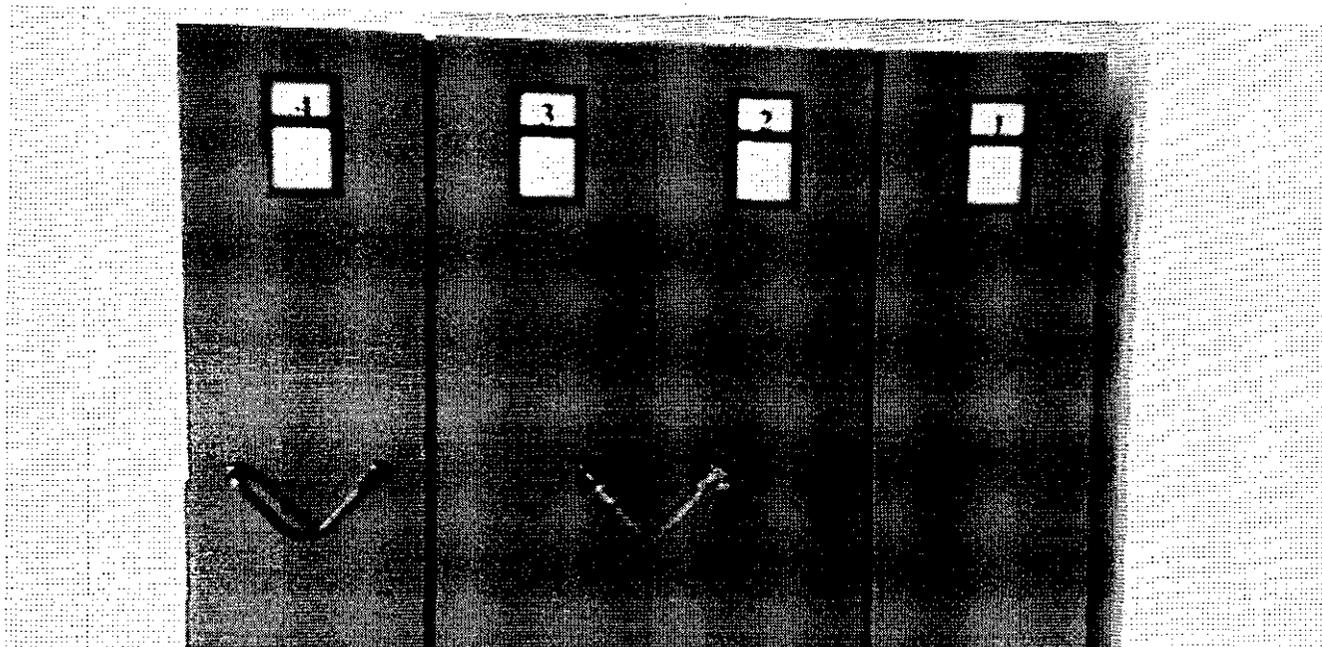
g. Pengaturan fisik arsip, yaitu kegiatan pengaturan fisik arsip setelah kegiatan menata arsip-arsip inaktif meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip, contoh boks arsip seperti pada gambar boks arsip;
- 2) Pemberian label pada boks arsip;
- 3) penataan boks arsip ke dalam rak-rak arsip secara lateral dimulai dari kiri bawah;
- 4) Pembuatan peta lokasi penyimpanan arsip sesuai dengan prinsip asal usul/unit pengolah.

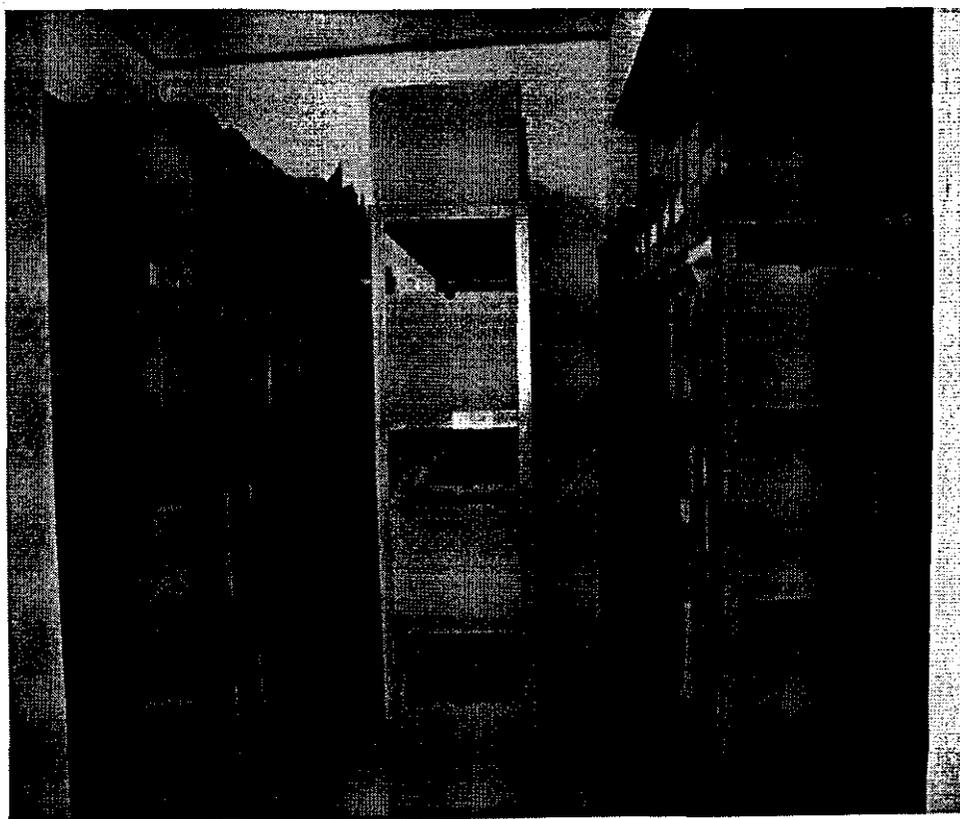
Contoh gambar boks arsip :



Contoh 1 gambar rak arsip inaktif :



Contoh 2 gambar rak arsip inaktif :





#### F. PEMBIAYAAN

Pembiayaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif pada Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dialokasikan pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pembiayaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif pada lingkungan BUMD dibebankan pada masing-masing BUMD.

Pembiayaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif di lingkungan Pemerintahan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Pembiayaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif di lingkungan Lembaga Pendidikan dibebankan pada anggaran masing-masing Lembaga Pendidikan.

Pembiayaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif pada Organisasi Politik dibebankan pada anggaran masing-masing Organisasi Politik.

Pembiayaan pengelolaan arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif pada Organisasi Kemasyarakatan dibebankan pada anggaran masing-masing Organisasi Kemasyarakatan.

## G. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif ini merupakan petunjuk bagi Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar untuk dapat mengelola arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif secara baik dan benar agar arsip-arsip yang tercipta dapat terselamatkan dan terpelihara, sehingga mempermudah dalam penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO