



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 31 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penataan kearsipan guna mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Sosial diperlukan Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- 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. 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);
 3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 26/HUK/2008 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Departemen Sosial Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 314);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai tata kearsipan dinamis, dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 65/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Departemen Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Desember 2012

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1293

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I UMUM DAN PENGERTIAN

A. UMUM

Penerapan Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial dilatar belakangi oleh beberapa pemikiran yaitu :

1. Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Instansi-instansi Pemerintah lainnya harus didukung sistem informasi yang mampu menunjang proses pengambilan keputusan secara tepat, sehingga perhatian terhadap kearsipan masih perlu ditingkatkan.
2. Dengan adanya Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1991 maka semua Lembaga Pemerintah Kementerian dan Non Kementerian dan Instansi-instansi Pemerintah lainnya, termasuk Kementerian Sosial, perlu menata, menyempurnakan dan meningkatkan tertib administrasi.
3. Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis, secara langsung diharapkan akan menunjang meningkatkan tertib administrasi serta mendukung terjalannya sistem informasi manajemen di lingkungan Kementerian Sosial RI.
4. Penanganan masalah kearsipan melalui Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial RI, merupakan langkah awal (Prakondisi) untuk pemanfaatan peralatan modern yang mengacu pada microfilm dan komputerasi dibidang pengelolaan data dan penyajian informasi.

Perlu disadari pula bahwa pemanfaatan microfilm dan komputer dibidang kearsipan tidak secara otomatis memecahkan masalah dibidang kearsipan itu sendiri, selama penataan berkas/arsip dalam bentuk kertas, belum dapat dilaksanakan dengan baik.

Agar pemanfaatan sarana elektronik dapat dipergunakan seoptimal mungkin perlu didukung dengan penataan berkas/arsip sehingga data terorganisasi dan tersedia secara baik, yang pada gilirannya akan mempermudah rekaman dan penyimpanan dalam bentuk microfilm maupun memprogramkan dalam komputer.

B. PENGERTIAN – PENGERTIAN

Arsip menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis meliputi :
 - a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
 - b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
17. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
18. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

19. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan pelayanan jasa peminjaman arsip inaktif.
20. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
21. Surat tertutup adalah surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas Unit Kearsipan dan harus disampaikan kepada alamatnya dalam keadaan tertutup.
22. Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, yang menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaharaan.
23. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat hilang informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.
24. Kartu Kendali adalah formulir yang dipergunakan untuk sarana pencatatan, penyampaian surat penting dan untuk menelusuri lokasi atau pengendalian surat.
25. Lembar Disposisi adalah formulir untuk menulis disposisi pimpinan yang akan mengatur dan menentukan mekanisme pekerjaan.
26. Lembar Pengantar adalah formulir yang digunakan sebagai alat untuk mencatat, menyampaikan surat biasa/rahasia.
27. Klasifikasi Arsip adalah pemisahan arsip yang masalahnya berbeda atau pengelompokan arsip yang masalahnya sama.
28. Kode Arsip adalah tanda pengenal/masalah dari klasifikasi arsip.
29. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu menyimpan/menata dan menemukan kembali arsip.
30. Lembar Peminjam Arsip adalah formulir yang digunakan untuk mencatat menunjukkan siapa sipeminjam arsip.
31. Arsip Duplikat adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
32. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
33. Rubik adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan masalah.
34. Mildex adalah alat bantu untuk mengetahui sifat surat penting/biasa.
35. Tickler file adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi kedua pada tata usaha unit pengolah.

36. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urutan atau kegiatan.
37. Pendiskripsian Arsip/pemerian adalah pencatatan secara singkat terhadap informasi yang tergantung pada setiap berkas arsip kedalam sarana berupa kartu atau sejenisnya.
38. Kode Klasifikasi adalah sebagai tanda pengganti masalah dari berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lainnya ataupun hirarkhi keterkaitan masalahnya.
39. Survei adalah kegiatan yang berupa pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan dan penelitian secara langsung terhadap arsip dan segala kelengkapannya yang berada di unit kerja/unit penyimpanan arsip atau sejenisnya.

BAB II AZAS, ORGANISASI, DAN KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

A. AZAS KEARSIPAN

1. Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial RI menggunakan asas/sistim kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
2. Sentralisasi dalam kebijaksanaan meliputi :
 - a. pembinaan pelaksanaan;
 - b. standardisasi peralatan; dan
 - c. pembakuan sistem.
3. Desentralisasi dalam pelaksanaan meliputi pengurusan surat, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis serta penyusutan arsip.

B. ORGANISASI KEARSIPAN

Organisasi dalam kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial RI terdiri dari unit kearsipan, unit pengolah, dan pusat arsip.

1. Unit Kearsipan :
 - a. Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial RI.
 - 1) Tingkat Kementerian Sosial RI berada dan ditangani oleh Biro Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan I.
 - 2) Tingkat Eselon I (Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial) berada dan ditangani oleh Bagian Tata Usaha Kementerian/Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan II.
 - 3) UPT setingkat Eselon II, berada dan ditangani oleh Bagian Tata Usaha,(Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial), Bagian Tata Usaha (Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa Cibinong, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan SosialYogyakarta, Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Grahita Kartini Temanggung), Bagian Administrasi Umum (Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial Bandung), (Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Daksa Prof. DR. Soeharso Solo) yang untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan III.
 - 4) UPT setingkat Eselon III berada dan ditangani oleh Sub Bagian Tata Usaha, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan IV.

b. Tugas Unit Kearsipan.

- 1) Menerima surat dari Kantor Pos, caraka, petugas khusus, dan pengolah.
- 2) Memilah-milah/mengelompokkan surat-surat sesuai dengan jenisnya (dinas dan pribadi) serta alamat surat.
- 3) Membuka surat-surat dinas (kecuali surat yang bersifat rahasia).
- 4) Mencatat surat-surat dinas
- 5) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan alamat/permasalahan.
- 6) Mengirim surat keluar.
- 7) Menyimpan dan mengolah arsip inaktif dari Unit Pengolah dengan cara :
 - a) Menerima berkas-berkas arsip inaktif dari Unit-unit Pengolahan.
 - b) Memilih atau mengelompokkan berkas-berkas arsip inaktif dari Unit-Unit Pengolah.
 - c) Mendiskripsikan arsip inaktif.
 - d) Menyampul berkas arsip inaktif.
 - e) Menata kartu diskripsi.
 - f) Menata/menyusun berkas arsip inaktif dalam box.
 - g) Membuat abstraksi, indeks/kartu/daftar indeks.
- 8) Menemukan dan menyajikan arsip
- 9) Melakukan pemusnahan arsip dengan cara :
 - a) Menilai arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip.
 - b) Membuat daftar pencarian arsip.
 - c) Membuat berita acara pemusnahan.
- 10) Menyerahkan arsip inaktif kepada Pusat Arsip dengan cara membuat Berita Acara pemindahan arsip inaktif, sedikitnya satu kali dalam satu tahun.
- 11) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di Unit Kearsipan dan unit kerja (arsip aktif) di lingkungan masing-masing.

2. Unit Pengolah.

- a. Unit pengolah di lingkungan Kementerian Sosial RI terdiri dari :
- 1) Tingkat Kementerian berada di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktur Jenderal, dan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial.
 - 2) Tingkat Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial berada di Biro, Pusat, Direktorat dan Sekretariat.
 - 3) Tingkat UPT.
 - UPT Eselon II berada pada Bidang-bidang dan Sub Bagian.

- UPT Eselon III berada pada Sub Bagian dan Seksi
- b. Tugas Unit Pengolah.
 - 1) Menerima, meneliti, mencatat surat dan menyimpan sarana pencatatan.
 - 2) Mengirim surat keluar dengan memberitahukan pada Unit Kearsipan.
 - 3) Menyimpan berkas arsip aktif sesuai dengan tipe dan kegunaannya.
 - 4) Menyediakan dan menyajikan arsip.
 - 5) Melakukan pembenahan arsip dengan cara :
 - (a) Mensortir.
 - (b) Membereskan.
 - (c) Mendiskripsikan arsip.
 - (d) Membuat daftar pertelaan.
 - (e) Menilai.
 - (f) Membungkus dan menyimpan arsip dalam berkas.
 - 6) Melakukan penyusutan dengan cara memusnahkan non-arsip dan memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan, dengan membuat daftar arsip yang dipindah dan Berita Acara Pemusnahan Non-Arsip/Pemindahan.
- 3. Pusat Arsip.
 - a. Pusat Arsip terdiri dari :
 - 1) Untuk tingkat Kementerian, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan I.
 - 2) Untuk UPT setingkat Eselon II, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan III.
 - 3) Untuk UPT setingkat Eselon III, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan IV.
 - b. Tugas Pusat Arsip adalah :
 - 1) Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah.
 - 2) Menata arsip dalam rak arsip dilengkapi dengan daftar Pencarian Arsip.
 - 3) Melaksanakan perawatan arsip.
 - 4) Memberikan pelayanan kepada peminjam arsip.
 - 5) Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN.

1. Kebijakan Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial RI ditetapkan oleh Menteri Sosial RI.
2. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis baik tingkat Pusat maupun UPT dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.

3. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan Tata kearsipan dinamis adalah Kepala Biro Umum, Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial, Kepala UPT.
4. Penanggung jawab pengarahan surat-surat :
 - a. Pengarahan surat-surat Untuk Menteri Sosial dan Sekretaris Jenderal adalah Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian.
 - b. Pengarahan surat-surat Untuk Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial adalah bagian Umum dan Kepegawaian masing-masing.
 - c. Pengarahan surat-surat Untuk UPT adalah Sub Bagian Tata Usaha.

BAB III PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. ASAS PENGURUSAN SURAT.

1. Pada dasarnya asas dalam pengurusan surat masuk dan keluar di lingkungan Kementerian Sosial RI adalah satu pintu, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
2. Surat-surat yang diterima/dikirim oleh Unit Pengolah tanpa melalui Unit Kearsipannya, maka Unit Pengolah harus memberitahukan kepada Unit Kearsipan masing-masing melalui lembar pengantar/kartu Kendali.
3. Penyampaian surat kepada pimpinan unit pengolah.
Jika surat merupakan kelanjutan dari surat terdahulu, maka dalam penyampaian surat tersebut menyertakan surat-surat yang terdahulu.

B. TUJUAN PENGURUSAN SURAT.

Pengurusan surat bertujuan agar surat-surat dapat dengan cepat dan tepat diterima oleh unit pengolah

C. SARANA PENCATATAN DAN PENYAMPAIAN SURAT

1. Pencatatan dan penyampaian surat penting menggunakan buku agenda.
2. Pencatatan dan penyampaian surat biasa menggunakan lembar pengantar rangkap 2 (dua).
3. Pencatatan dan penyampaian surat rahasia menggunakan buku agenda dalam keadaan amplop tertutup.

D. PENGURUSAN SURAT.

1. Pengurusan surat masuk di Unit Kearsipan.
 - a. Kegiatan penerimaan.
 - 1) Menerima surat dari Kantor Pos, caraka dan petugas khusus serta dari Unit Kearsipan lainnya.
 - 2) Memeriksa kebenaran alamat surat.
 - 3) Mengembalikan surat-surat yang salah alamat pada pengirim.
 - 4) Menanda tangani tanda terima pengiriman surat.
 - 5) Menggolongkan, memisah-misahkan antara surat dinas dan surat pribadi.

- 6) Menyortir, menyeleksi surat-surat dinas, sesuai dengan alamat yang dituju.
 - 7) Menyeleksi surat-surat dinas berdasarkan prioritas penyampaian surat (biasa, segera, sangat segera).
 - 8) Membuka surat-surat dinas yang tidak rahasia dan tidak membuka surat yang sifatnya rahasia.
 - 9) Memberikan stempel tanggal penerimaan :
 - a) Surat yang bersifat biasa/penting pada halaman belakang lembar surat yang ada tanda tangannya.
 - b) Surat rahasia pada sampul surat.
 - 10) Mendahulukan menyampaikan surat-surat yang bersifat segera, sangat segera untuk dilakukan pengarahannya.
- b. Kegiatan pengarahannya.
- 1) Membaca surat untuk menentukan surat penting dan surat biasa.
 - 2) Menentukan arah surat (kepada siapa surat akan disampaikan sesuai dengan permasalahan yang terkandung dalam isi surat).
 - 3) Memberi tanda penting atau biasa, dan unit pengolah dengan menggunakan pensil pada sudut kiri atas dari lembaran surat. Untuk surat-surat penting dengan kode "P" dan surat biasa pada kode "B".
 - 4) Untuk memudahkan dalam menetapkan surat penting/biasa, agar dibuat "MILDEX" seperti contoh blangko halaman 96.
 - 5) Menyampaikan surat-surat yang sudah diarahkan kepada petugas pencatat surat.

- a) Surat biasa.
Surat-surat biasa dicatat pada Lembar Pengantar.

Contoh lembar pengantar :

Gambar 3

KEMENTERIAN SOSIAL RI JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT
LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/TERTUTUP

UNIT PENGOLAH :			Disampaikan pukul : Tanggal :	
No.	Asal surat/ditujukan kepada *)	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan

Diterima Pukul : Tanggal

Tanda Tangan Penerima :

Nama Terang :

*) Coret yang tidak perlu

Tata cara pencatatan pada lembar pengantar :

- Mengisi kolom Unit Pengolah yang akan menerima surat.
- Mengisi nomor urut sesuai dengan jumlah surat yang akan disampaikan.
- Mengisi kolom asal surat sesuai dari pengirim dan mencoret kata "Ditujukan kepada".
- Mengisi kolom tanggal dan nomor surat sesuai dengan yang tercatat pada surat.
- Mengisi kolom keterangan apabila diperlukan.
- Mengisi kolom tanggal, bulan, tahun, dan pukul surat itu disampaikan.

- Penerima mengisi tanggal, bulan, tahun, pukul, tanda tangan, nama terang, pada isian yang tersedia.
- Mencoret “Tertutup” yang ada pada lembar pengantar.

Contoh lembar pengantar yang sudah diisi :

Gambar 4

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA/TERTUTUP *)

UNIT PENGOLAH : Biro Perencanaan			Disampaikan pukul : 09.00 WIB Tanggal : 1 Agustus 2012	
No .	Asal surat/ditujukan kepada *)	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
1.	Dinas Sosial Pemerintah Provinsi Bali	463/2310/Dinsos	Laporan Bulan Juli 2012 Kegiatan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial Masyarakat	1 Gabung
2.	Panti Sosial Bina Netra Wyata Guna Bandung	1276/PSBN/KP.0 4.09/07/2012	Laporan Realisasi Keuangan Anggaran Belanja Pegawai	1 Lembar

Diterima Pukul : 09.30WIB Tanggal 1 Agustus 2012

Tanda Tangan Penerima :

Nama Terang : Nunung Aryani

*) . Coret yang tidak perlu.

b) Surat rahasia

Surat-surat rahasia di catat pada lembar pengantar dalam keadaan amplop .

Tata cara pencatatan/pengisian lembar pengantar untuk surat rahasia.

- Mengisi kolom unit pengolah
- Mengisi nomor urut sesuai dengan jumlah surat yang akan di sampaikan.

- Mengisi kolom asal surat sesuai dengan alamat pengiriman yang tertera pada amplop surat dan mencoret kata “*Ditujukan Kepada*”
- Mengisi kolom tanggal, bulan, tahun, pukul sesuai dengan tanggal, bulan, tahun, dan pukul disampaikannya surat pada pengolah.
- Mengisi kolom keterangan dengan kata “Rahasia”.
- Penerima, mengisi tanggal, bulan, tahun, pukul, tanda tangan, nama terang, pada isian yang tersedia.

Contoh Lembar Pengantar Surat Rahasia yang sudah diisi :

Gambar 5

LEMBAR PENGANTAR SURAT TERTUTUP

Unit Pengolah : Biro Organisasi dan Kepegawaian			Disampaikan pukul : 12.00 WIB Tanggal : 30-10-2012	
No .	Asal surat/ditujukan kepada *)	Tanggal/Nomor	PERIHAL	Keterangan
1.	Badan Kepegawaian Negara	-	-	Rahasia
2.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	-	-	Rahasia

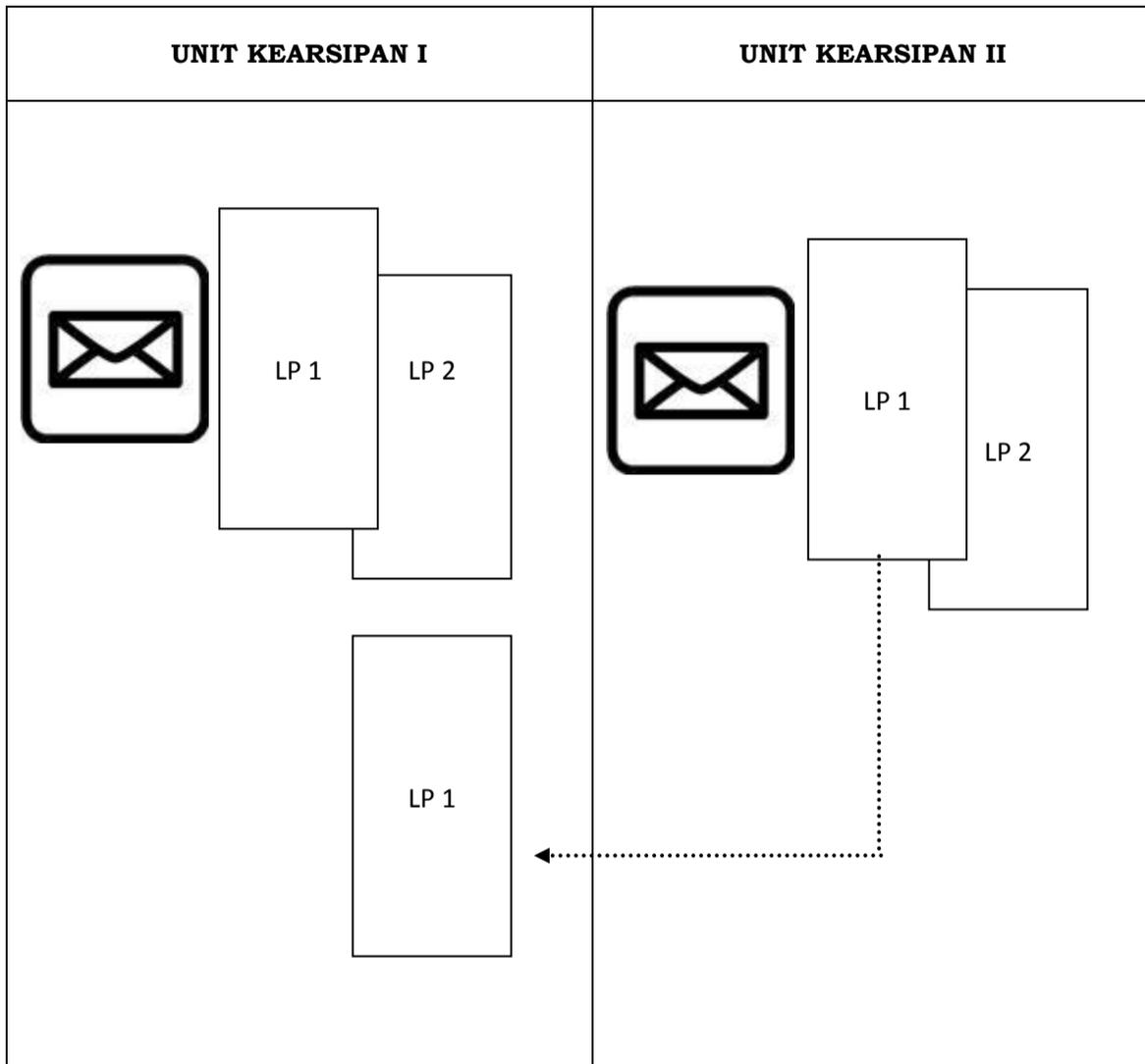
Diterima tanggal : 30-10-2012
 Tanda tangan penerima :
 Nama Terang : Erlisa Agus Purwatiningsih
 *) . Coret yang tidak perlu.

1) Menyerahkan surat-surat yang telah di catat kepada petugas “ Pengantar surat agar di sampaikan ke tujuan “.

c. Kegiatan Penyampaian.

- 1) Penyampaian surat dari unit kearsipan I Ke Unit Kearsipan II (Dalam keadaan amplop tertutup).
 Bagan : Prosedur Pengurusan surat masuk dari Unit Kearsipan I ke Unit Kearsipan II.

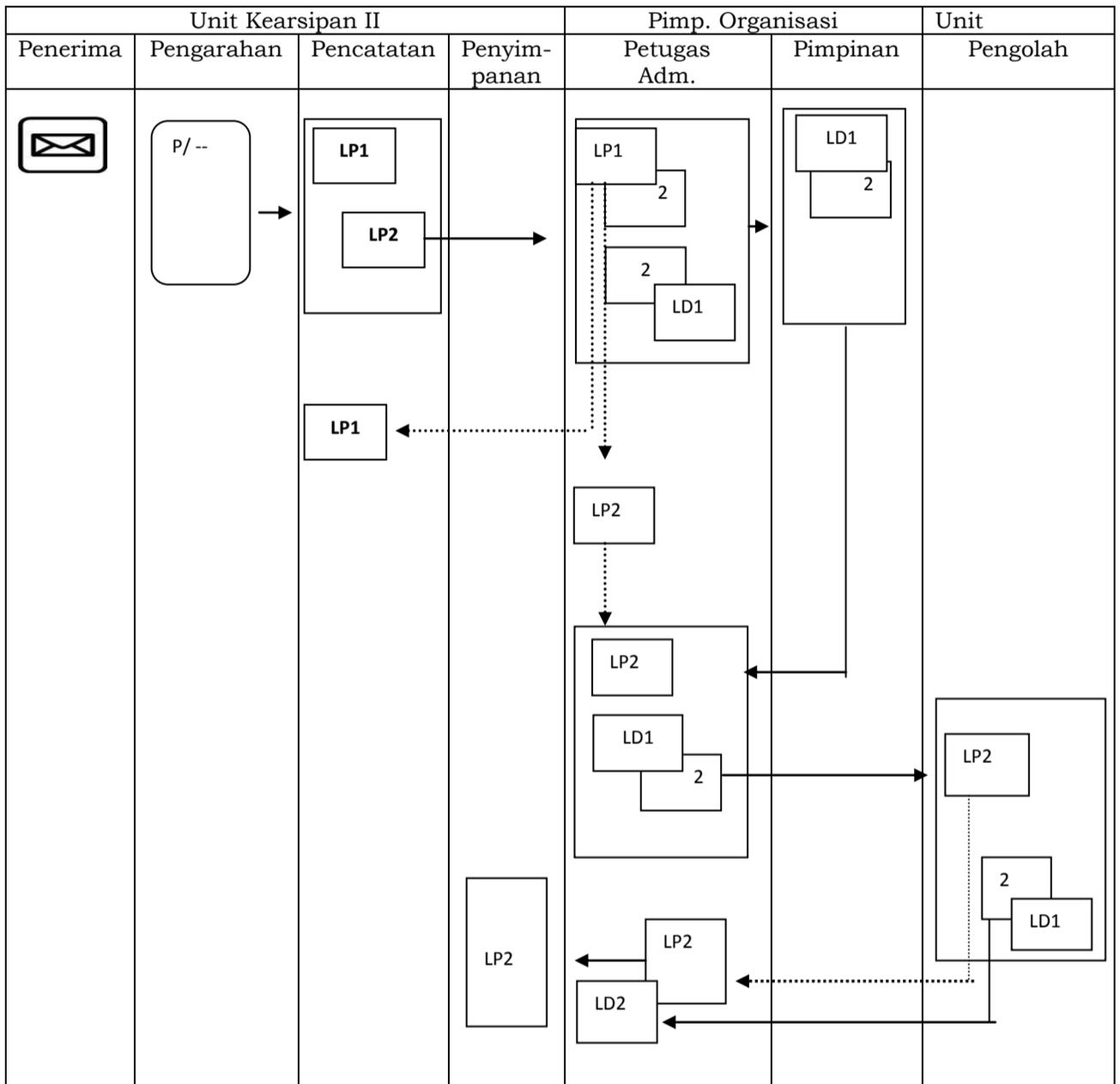
Gambar 6



Keterangan.

1. Unit Kearsipan I Menyampaikan surat kepada Unit Kearsipan II dalam keadaan amplop tertutup, disertai dengan lembar pengantar.
 2. Lembar pengantar yang sudah di tanda tangani oleh petugas penerima di Unit Kearsipan II, 1 lembar (lembar pertama) di kembalikan pada Unit Kearsipan I, dan lembar ke 2 disimpan di Unit Kearsipan II.
- 2) Penyampaian surat penting.
- a) Penyampaian surat penting dari Unit Kearsipan kepada pimpinan organisasi diteruskan kepada Unit Pengolah (di Unit Kearsipan II dan III)

Gambar 7



Keterangan :

- Surat penting yang disampaikan kepada pimpinan organisasi pada Unit Kearsipan dan III disertakan lembar pengantar 2 rangkap.
- Lembar pengantar setelah diparaf oleh petugas administrasi (di pimpinan) dikembalikan kepada Unit Kearsipan sebagai bukti penerimaan.
- Lembar pengantar 2 sementara disimpan oleh petugas administrasi (di pimpinan), dan surat disampaikan kepada pimpinan organisasi dengan menggunakan lembar disposisi 2 rangkap.

Contoh : Lembar Disposisi :

Gambar 8

LEMBAR DISPOSISI

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tanggal Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

Cara pengisian lembar disposisi

- Mengisi indeks dan kode dari surat pada kolom yang tersedia.
- Memberi tanda sifat surat (rahasia, penting dan biasa).
- Tanggal penyelesaian diisi oleh pimpinan organisasi sesuai dengan tanggal permintaan kapan surat harus diselesaikan.
- Kolom tanggal/nomor diisi sesuai dengan tanggal dan nomor surat.
- Kolom asal surat diisi sesuai dengan asal/pengirim surat.
- Kolom isi ringkas diisi sesuai dengan isi ringkas dari surat.
- Tanggal diterima pengolah diisi oleh petugas di Unit Pengolah setelah surat beserta lembar disposisi diterima.
- INSTRUKSI/INFORMASI diisi instruksi/informasi yang dikehendaki (oleh pimpinan organisasi).
- Diteruskan kepada diisi kepada pejabat/unit yang dikehendaki oleh pimpinan untuk menyelesaikan.

- Surat beserta disposisi pimpinan dan kartu kendali 2 dan 3 oleh petugas disampaikan kepada Unit Pengolah.
- Lembar disposisi 2 yang suda ditandatangani oleh petugas di Unit Pengolah disertakan/disimpan oleh petugas administrasi pimpinan, sedangkan kartu kendali 2 yang juga sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Unit Kearsipan.

CATATAN :

Untuk mengetahui perkembangan penyelesaian perkerjaan sesuai dengan permintaan Pimpinan seperti yang tercantum pada lembar disposisi menggunakan lembar pengingat.

Lembar formulir pengingat.

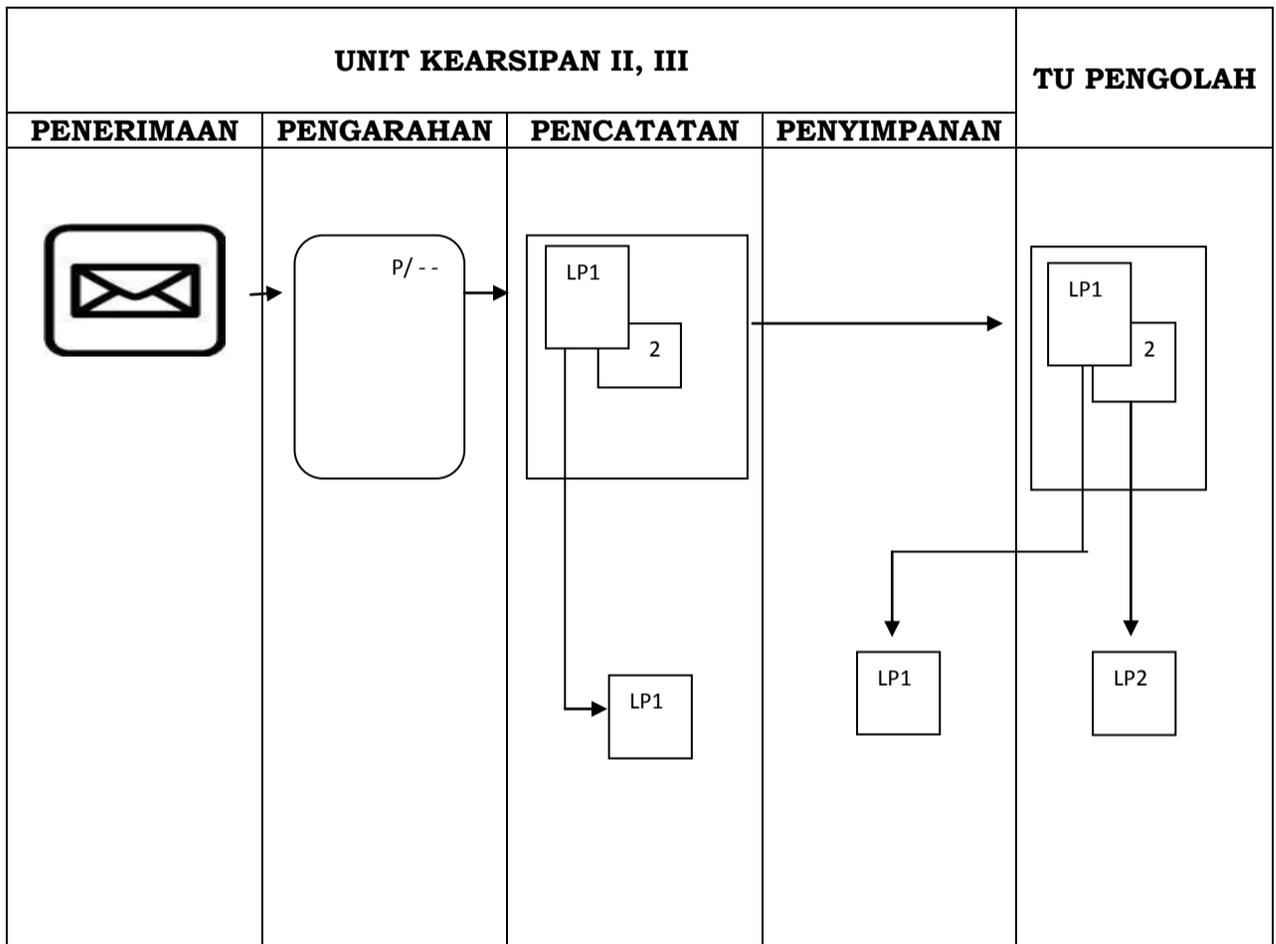
Formulir Pengingat	
Sebagaimana disposisi pimpinan atas surat : Tanggal Nomor Tentang Asal Harus diselesaikan tanggal	
Tingkat perkembangan penyelesaian	Tanggal Penyelesaian
Paraf :	

Cara pengisian formulir pengingat.

- Mencatat tanggal sesuai yang tercantum dalam surat.
- Mencatat nomor surat sesuai dengan nomor surat.
- Mencatat perihal yang terkandung dalam surat.
- Mencatat tanggal penyelesaian surat sesuai dengan yang tercantum di lembar posisi.
- Kolom tingkat perkembangan penyelesaian diisi oleh pelaksana pengolah sesuai dengan perkembangan penyelesaian suratnya.
- Kolom tingkat perkembangan penyelesaian diisi oleh pelaksana pengolah dan menginformasikan tanggal sesuai surat dapat dikerjakan, apabila masih perlu diperpanjang waktu penyelesaian.

- b) Penyampaian surat penting dari Unit Kearsipan II, III langsung kepada Unit Pengolah.

Gambar 9

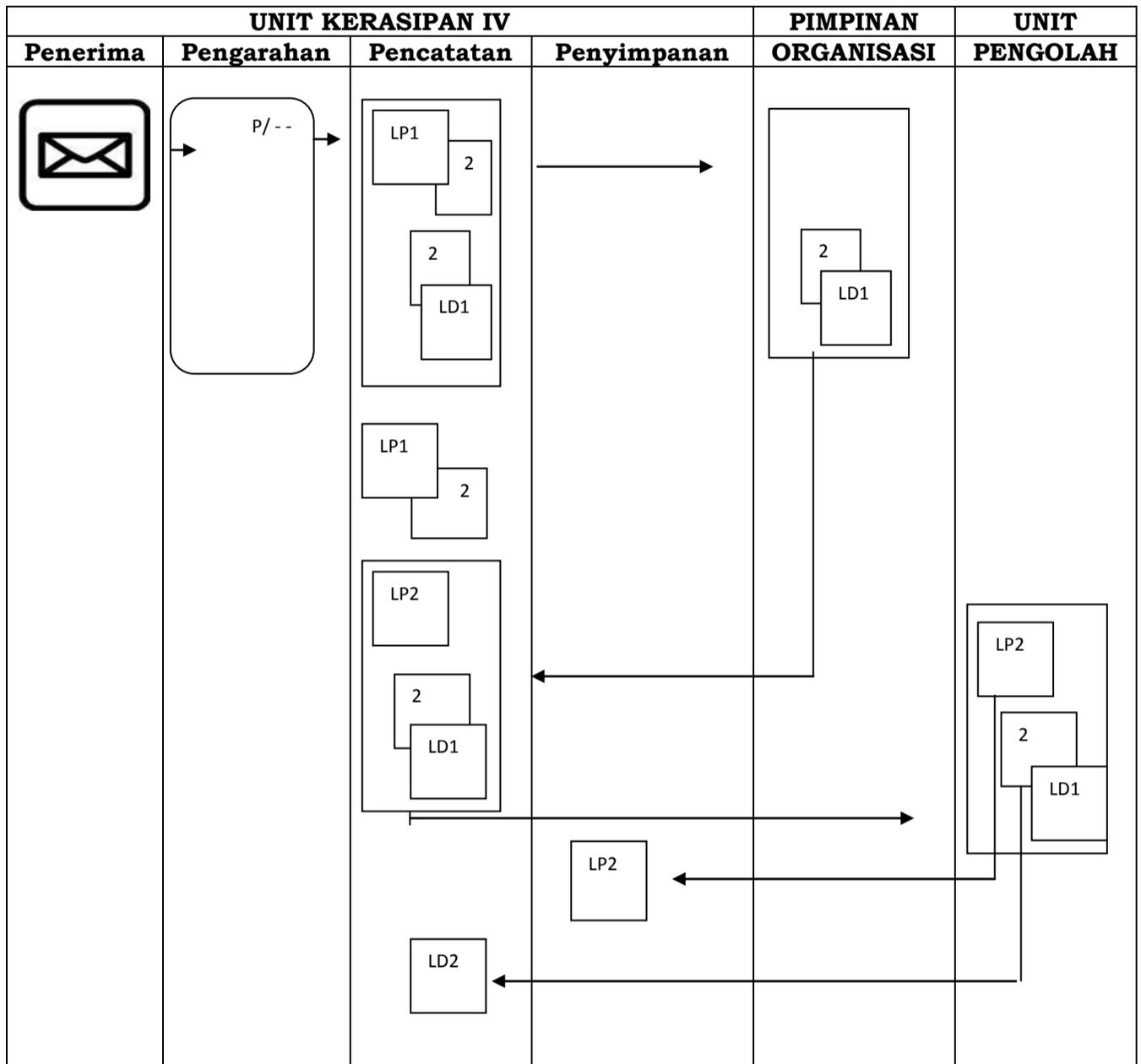


Keterangan :

- Surat penting dari Unit Kearsipan II, III yang langsung disampaikan kepada Unit Pengolah disertakan lembar pengantar 2.
- Lembar pengantar 1 disimpan di Unit Kearsipan II, III sebagai pengganti agenda.
- Lembar pengantar 2 yang telah ditanda tangani/diparaf oleh petugas tata usaha di Unit Pengolah disimpan di Unit Kearsipan sebagai pengganti ekspedisi.

- c) Penyampaian surat penting dari Unit Kearsipan IV kepada Unit Pengolah.

Gambar 10



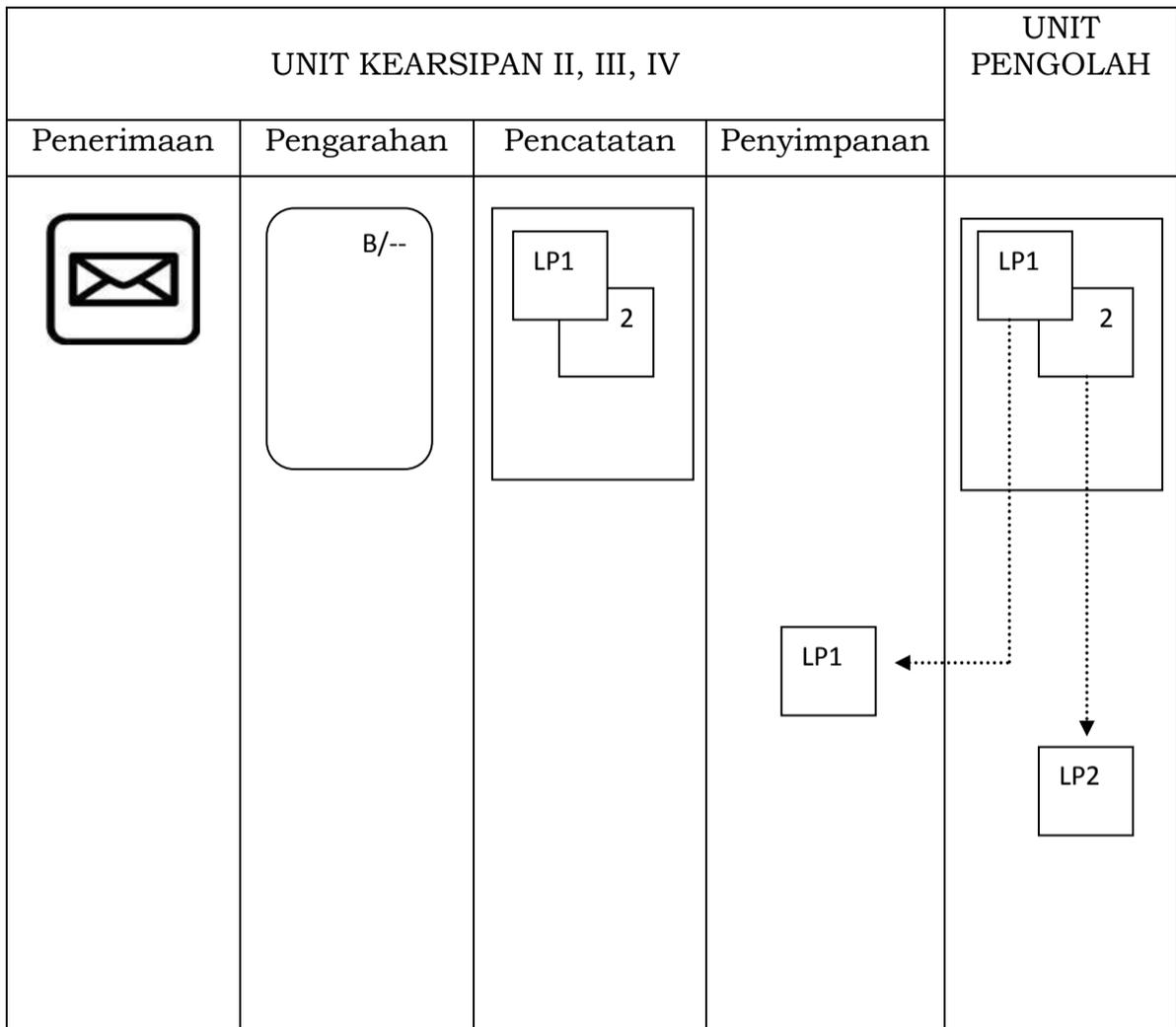
Keterangan :

- Surat penting yang akan disampaikan kepada Unit Pengolah (di Unit Kearsipan IV) dicatat menggunakan Lembar pengantar rangkap 2, dan terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan organisasi.
- Sementara surat disampaikan kepada pimpinan organisasi dengan menggunakan lembar disposisi rangkap 2, disimpan di Unit Kearsipan.
- Lembar pengantar beserta disposisi pimpinan disampaikan kepada Unit Pengolah.
- Lembar pengantar ke 2 yang sudah ditanda tangani diparaf oleh petugas di Unit Pengolah diserahkan/disimpan oleh petugas di Unit Kearsipan IV.

3) Penyampaian surat biasa.

Penyampaian surat biasa dari Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah

Gambar 11



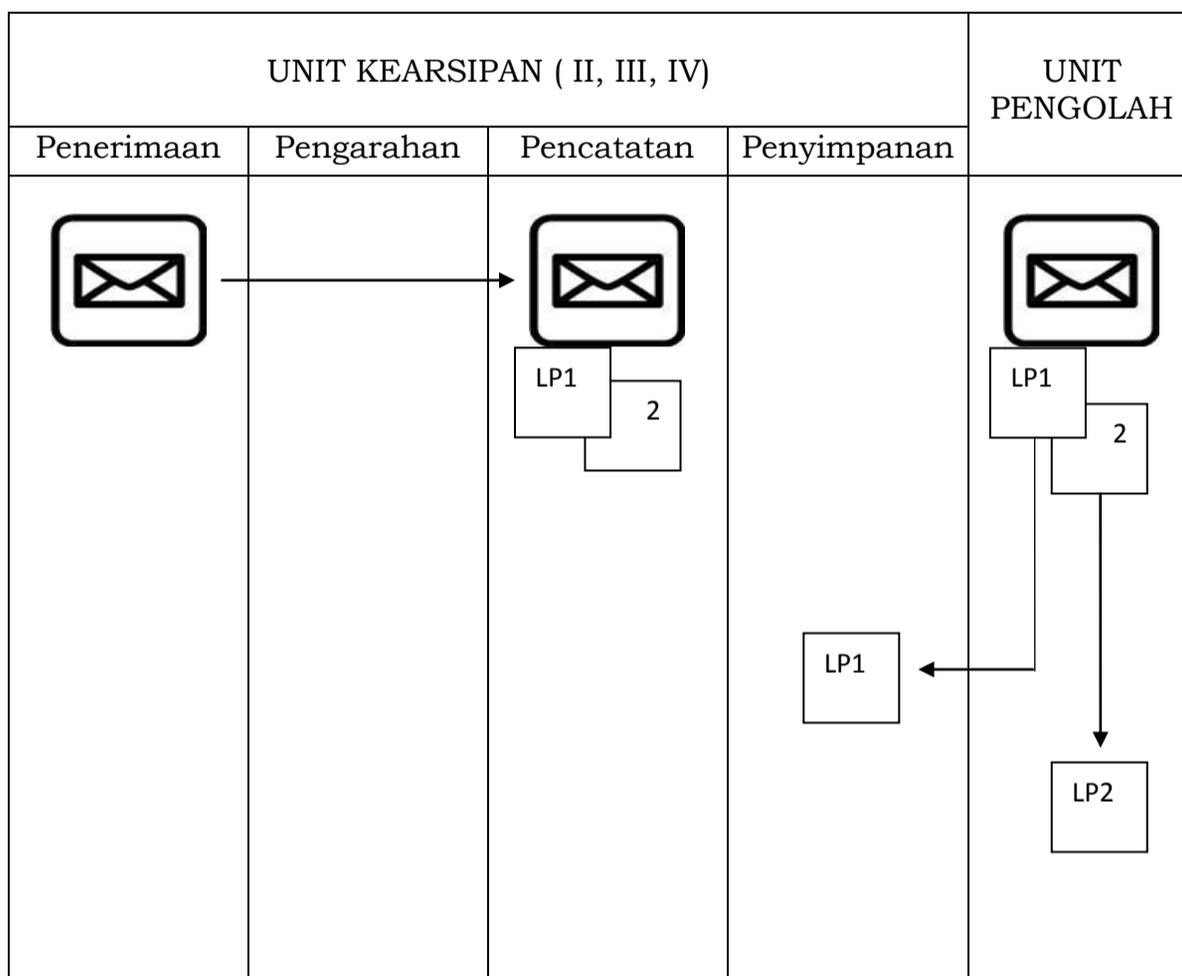
Keterangan :

- Surat biasa disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah dengan menggunakan lembar pengantar rangkap 2.
- Lembar pengantar ke 1 yang ditanda tangani/diparaf oleh petugas di Unit Pengolah, disimpan di Unit Kearsipan sebagai pengganti agenda dan ekspedisi.

4) Penyampaian surat rahasia.

Penyampaian surat rahasia dari Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah.

Gambar 12



Keterangan :

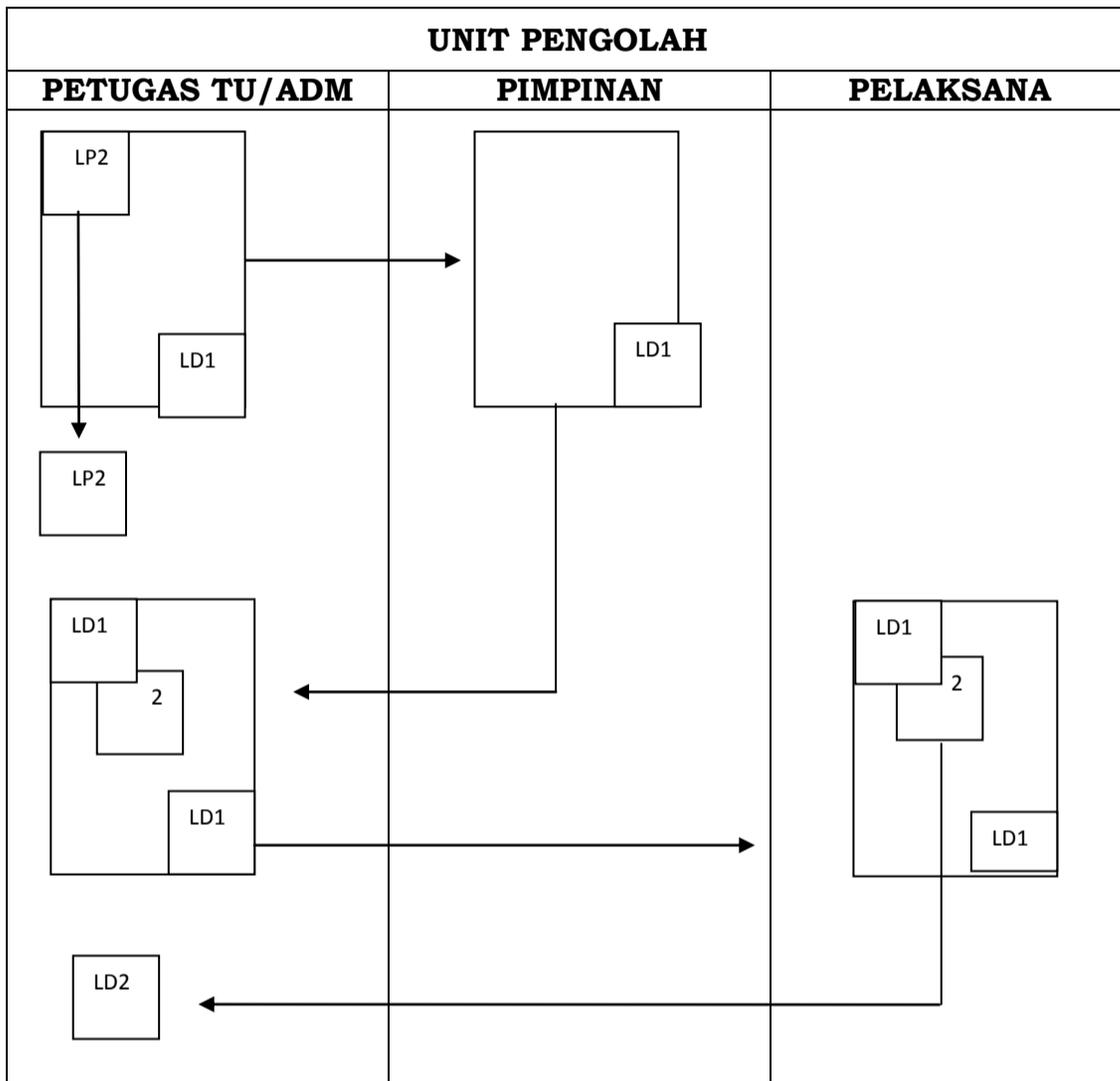
- Surat rahasia di sampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah dalam keadaan amplop tertutup dengan menggunakan lembar pengantar rangkap 2.
- Lembar pengantar 1 yang sudah di tandatangani oleh petugas di Unit Pengolah, di simpan di Unit Kearsipan sebagai pengganti agenda dan ekspedisi.

2. Pengurusan surat masuk di Unit Pengolah

a. Pengurusan surat masuk yang diterima dari Unit Kearsipan.

- 1) Pengurusan surat penting.
 - a) Pengurusan surat penting yang ada disposisi pimpinan organisasi (untuk lingkungan unit kearsipan II, III)

Gambar 13

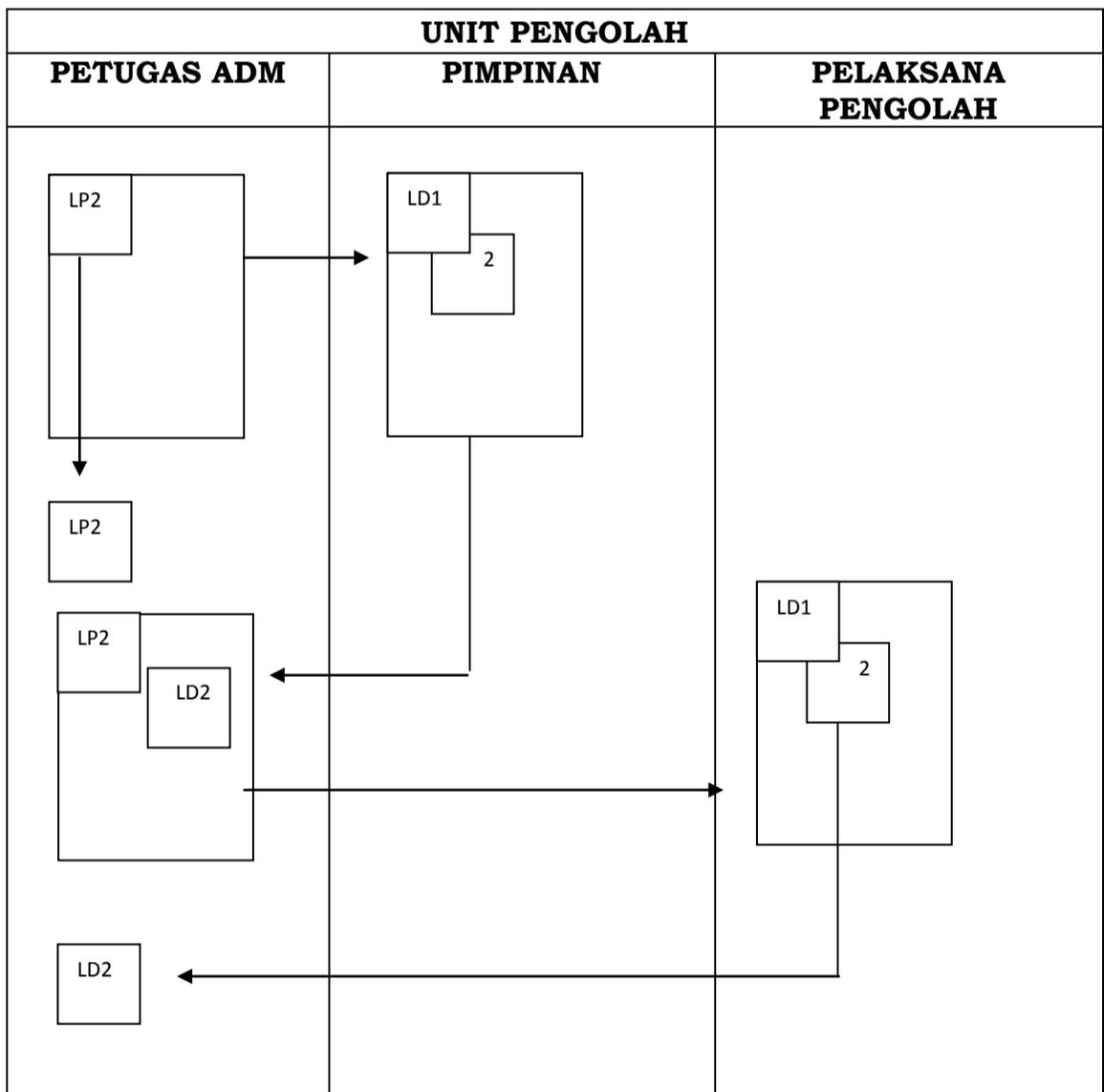


Keterangan :

- Petugas tata usaha (administrasi) di Unit Pengolah menyimpan lembar pengantar 2 yang telah diterima dari Unit Kearsipan.
- Menyampaikan surat dan disposisi 1 (satu) dari pimpinan organisasi dengan melampirkan lembar disposisi baru rangkap 2 (dua) kepada pimpinan Unit Pengolah.
- Surat yang telah di disposisi oleh pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada pelaksana pengolah beserta disposisi ke 1 dari pimpinan organisasi.
- Lembar disposisi yang telah ada tanda penerima dari pelaksana pengolah disimpan di tata usaha/petugas administrasi Unit Pengolah.

- Surat beserta lembar disposisi ke 1 dari pimpinan organisasi dan lembar disposisi ke 1 dari pimpinan Unit Pengolah berada pada pelaksana pengolah (sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan)
- b) Pengurusan surat penting di Unit Pengolah untuk lingkup Unit Kearsipan IV.

Gambar 14

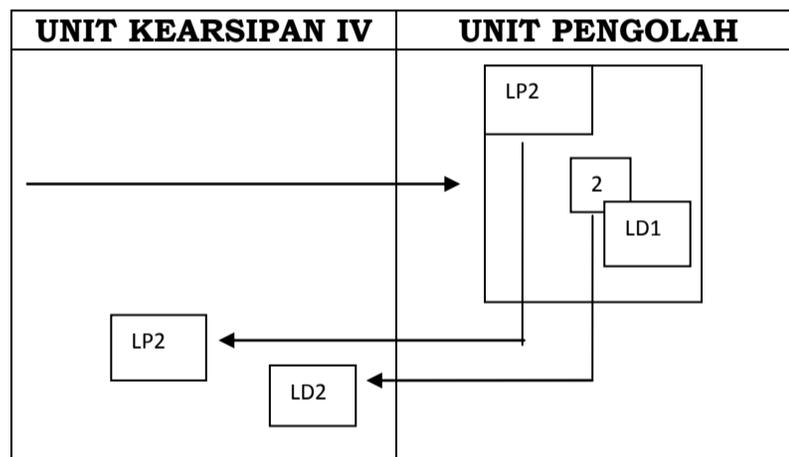


Keterangan :

- Petugas administrasi di Unit Pengolah menyimpan lembar pengantar 2 yang telah diterima dari Unit Kearsipan.
- Mengisi melampirkan lembar disposisi rangkap 2 serta menyampaikan kepada pimpinan Unit Pengolah.
- Surat yang sudah disposisi oleh pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada pelaksana pengolah.
- Lembar disposisi ke 2 yang telah ada tanda penerimaan dari pelaksana pengolah disimpan di tata usaha/petugas administrasi Unit Pengolah.
- Surat dan disposisi ke 1 dari pimpinan Unit Pengolah berada pada pelaksana pengolah.

c) Pengurusan surat penting di Unit Pengolah untuk lingkup Unit Kearsipan IV.

Gambar 15



Keterangan :

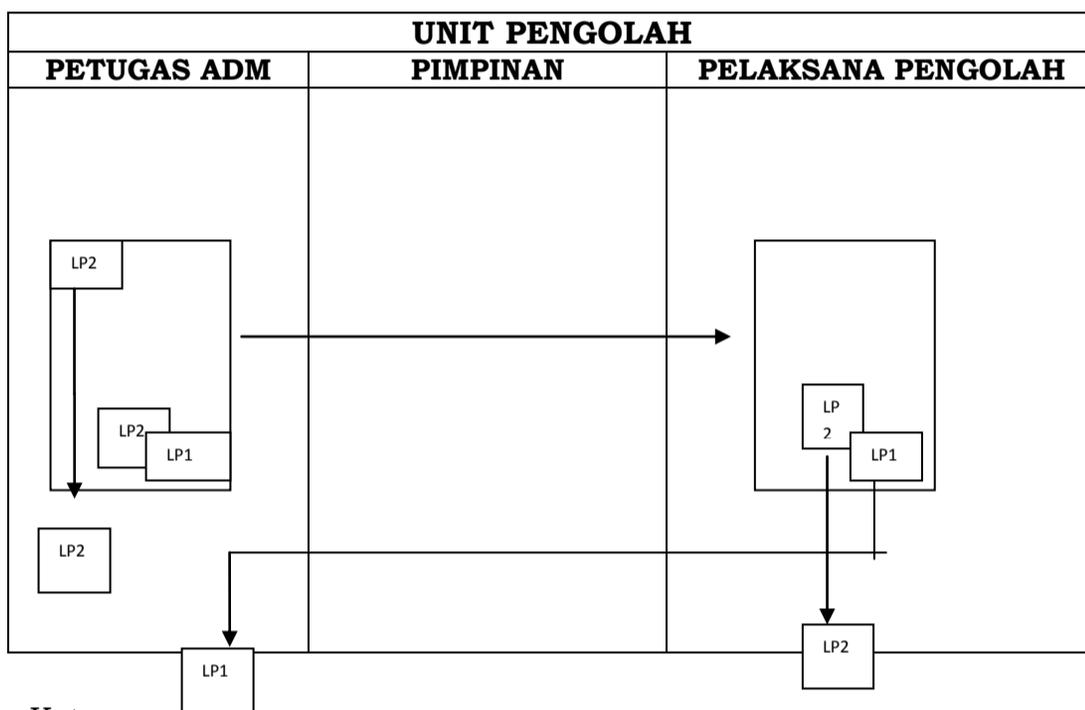
- Unit Pengolah untuk lingkup Unit Kearsipan IV menerima surat beserta lembar pengantar 2 beserta disposisi 2 rangkap.
- LembarPengantar ke 2 yang telah ada tanda penerimaan disampaikan/dikembalikan kepada Unit Kearsipan.
- Surat beserta lembar disposisi ke 1 berada dan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Unit Pengolah.

Catatan :

Sarana dan kegiatan pencatatan surat penting serta penyimpanannya dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

- 2) Pengurusan surat biasa.
 - a. Pengurusan surat biasa di Unit Pengolah untuk lingkup Unit Kearsipan II, III.

Gambar 16

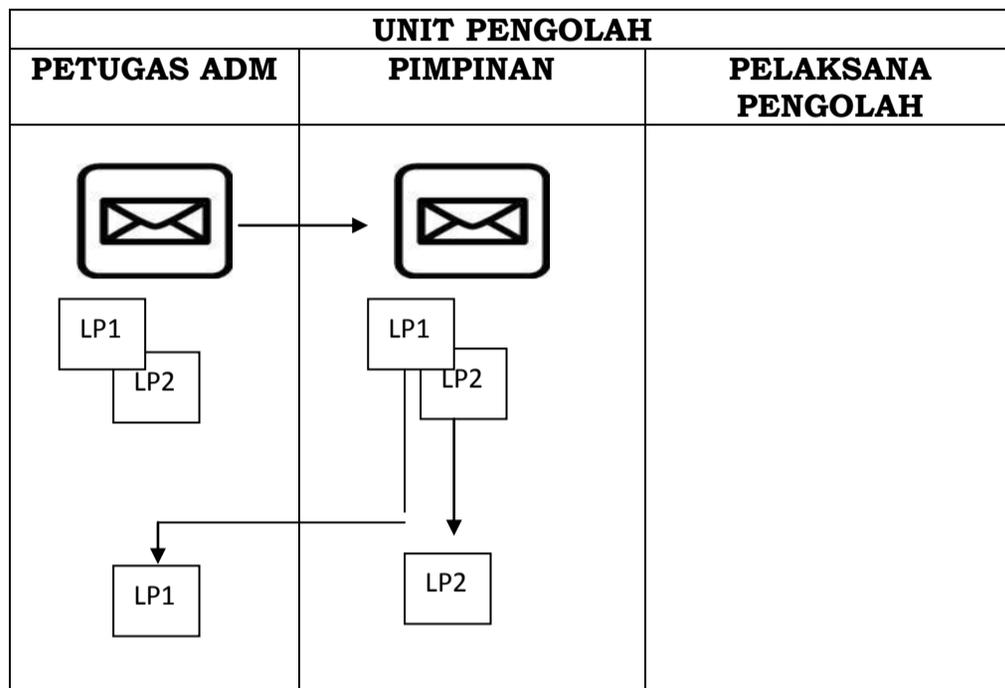


- Petugas administrasi di Unit Pengolah menyimpan lembar pengantar ke 2 yang telah diterima dari Unit Kearsipan.
- Mencatat dan menyampaikan surat kepada setiap pelaksana pengolah dengan menggunakan lembar pengantar rangkap 2.
- Lembar pengantar ke 1 yang ada tanda penerimaan dari pelaksana pengolah disimpan oleh petugas administrasi Unit Pengolah.

- b. Pengurusan surat biasa di Unit Pengolah untuk lingkup Unit Pengolah.
Kegiatan administrasi Unit Pengolah untuk lingkup Unit Kearsipan IV dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

- 3) Pengurusan surat rahasia.
Pengurusan surat rahasia di Unit Pengolah lingkup Unit Kearsipan II, III dan IV disampaikan kepada yang berhak menerima dengan menggunakan lembar pengantar (amplop tertutup)

Gambar 17

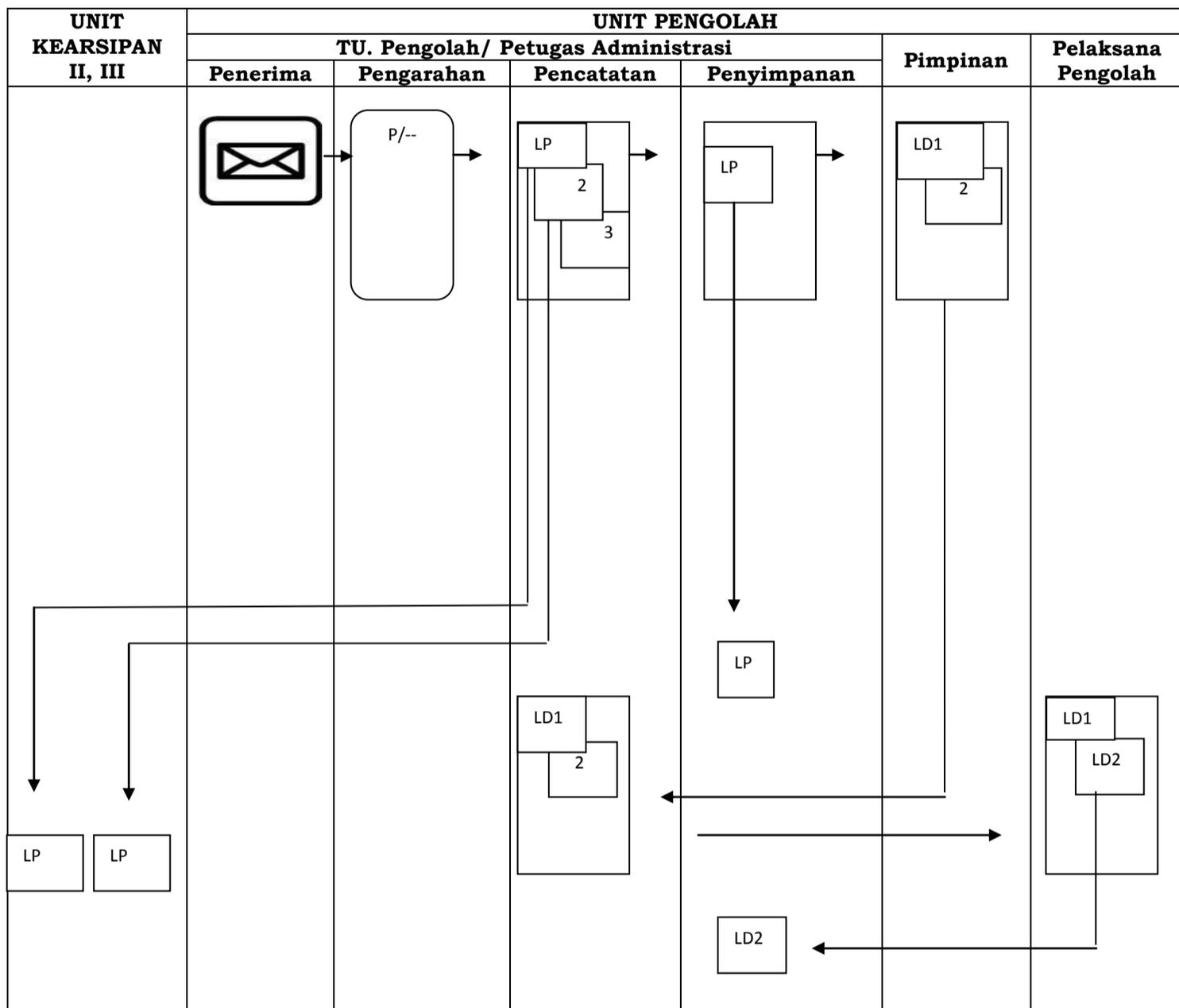


- c. Pengurusan surat masuk yang diterima langsung Unit Pengolah tidak melalui Unit Pengolah.

Untuk pengolah yang menerima surat langsung (penting, biasa dan rahasia) melaksanakan kegiatan sebagaimana kepada Unit Kearsipan (penerimaan, pengarahan, pencatatan , penyimpanan)

- a) Pengurusan surat masuk (penting) yang langsung diterima Unit Pengolah.

Gambar 18

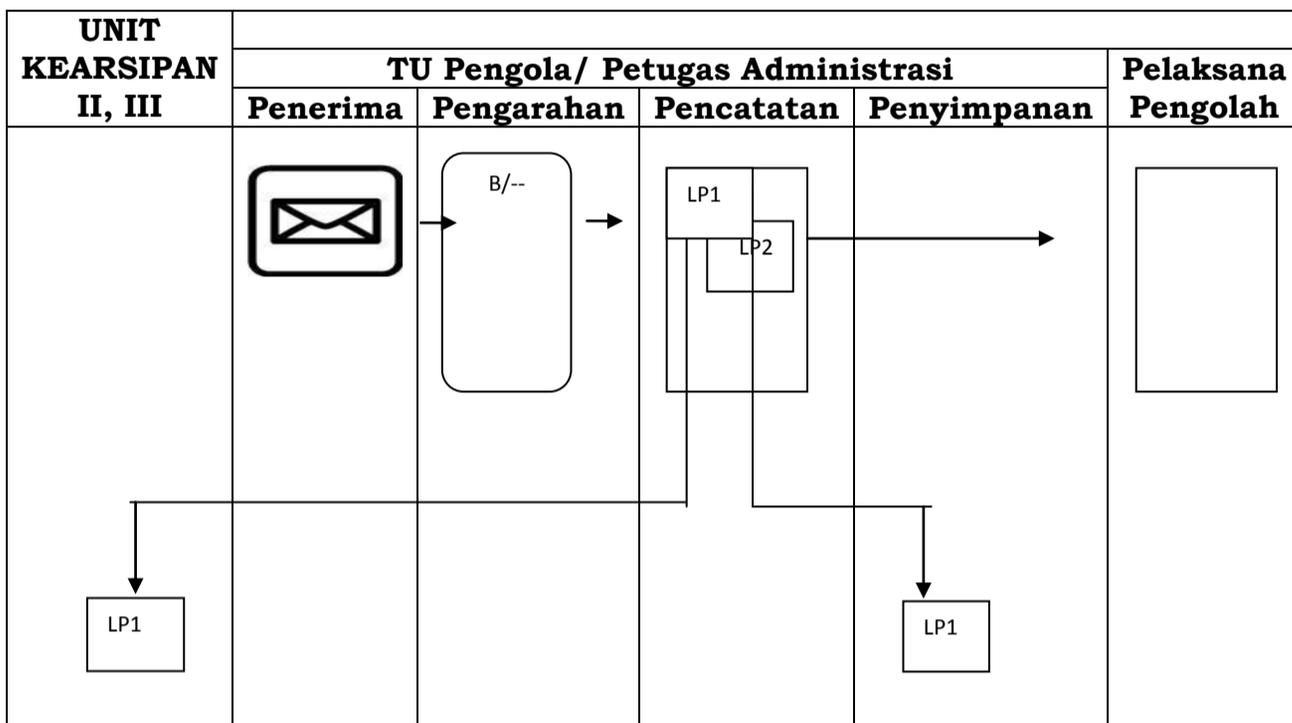


Keterangan :

- Setelah surat dicatat, Lembar pengantar disampaikan kepada Unit Kearsipan dan lembar pengantar ke 2 disimpan ke Unit di Unit Pengolah sebagai pengganti agenda, selanjutnya surat diproses di Unit Pengolah.

b) Pengurusan surat masuk (biasa) yang langsung diterima di Unit Pengolah

Gambar 19

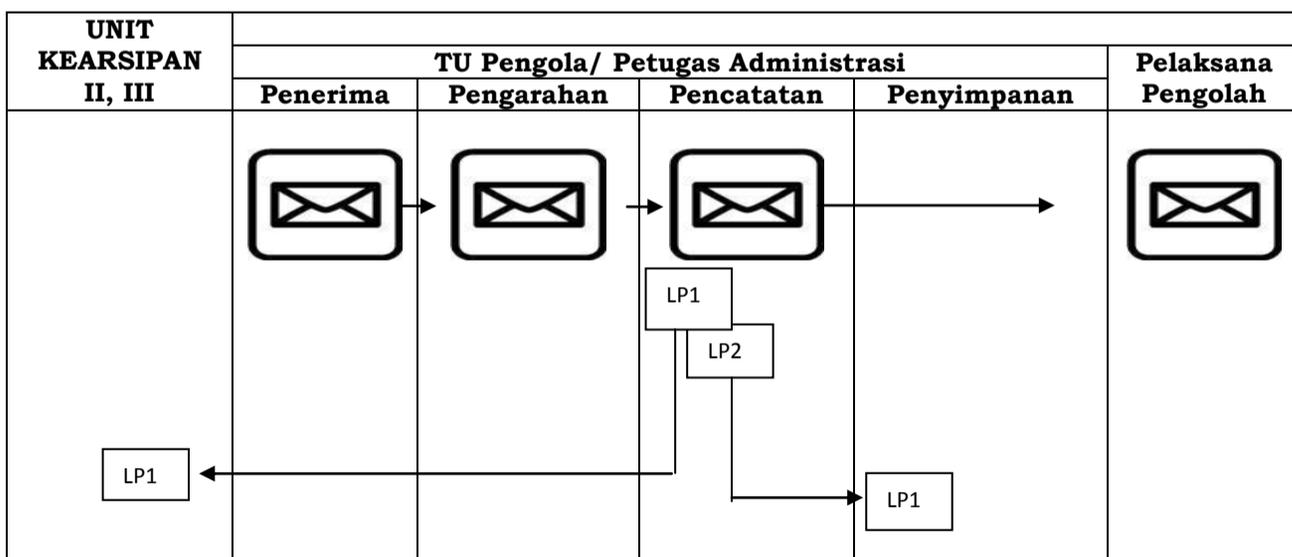


Keterangan :

- Surat setelah dicatat, lembar pengantar ke 1 disampaikan kepada Unit Kearsipan (sebagai laporan) dan lembar pengantar ke 2 disimpan (sebagai agenda), selanjutnya surat diproses di Unit Pengolah/pelaksana pengolah.

c) Pengurus surat masuk surat (rahasia) yang langsung diterima Unit Pengolah.

Gambar 20

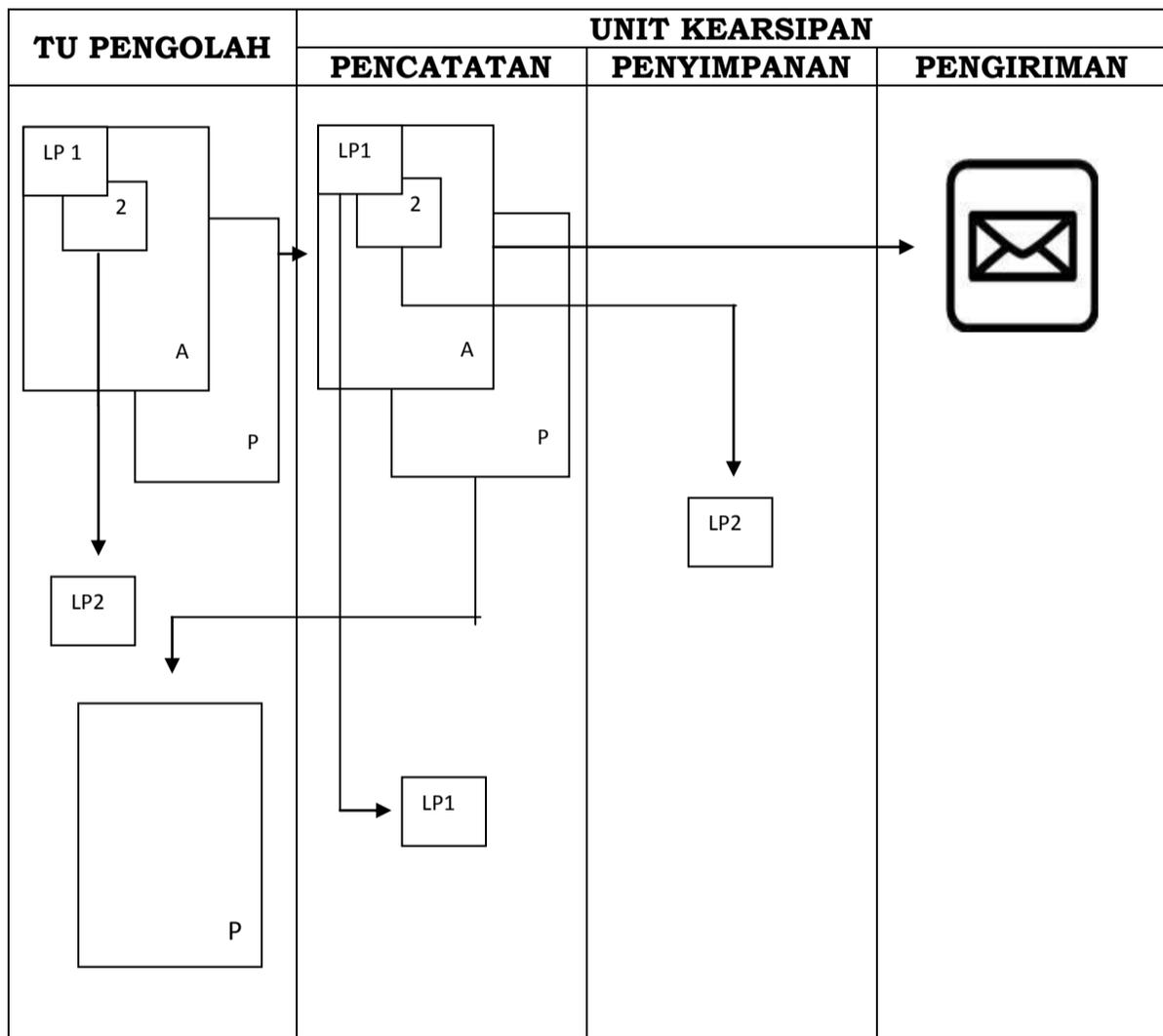


Keterangan :

- Surat setelah dicatat, lembar pengantar ke 1 disampaikan kepada Unit Kearsipan (sebagai laporan) dan lembar pengantar ke 2 disimpan (sebagai agenda), selanjutnya surat disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutup.

3. Pengurusan surat keluar di Unit Kearsipan.
 - a. Pengurusan surat keluar penting yang melalui Unit Kearsipan.

Gambar 21



Keterangan :

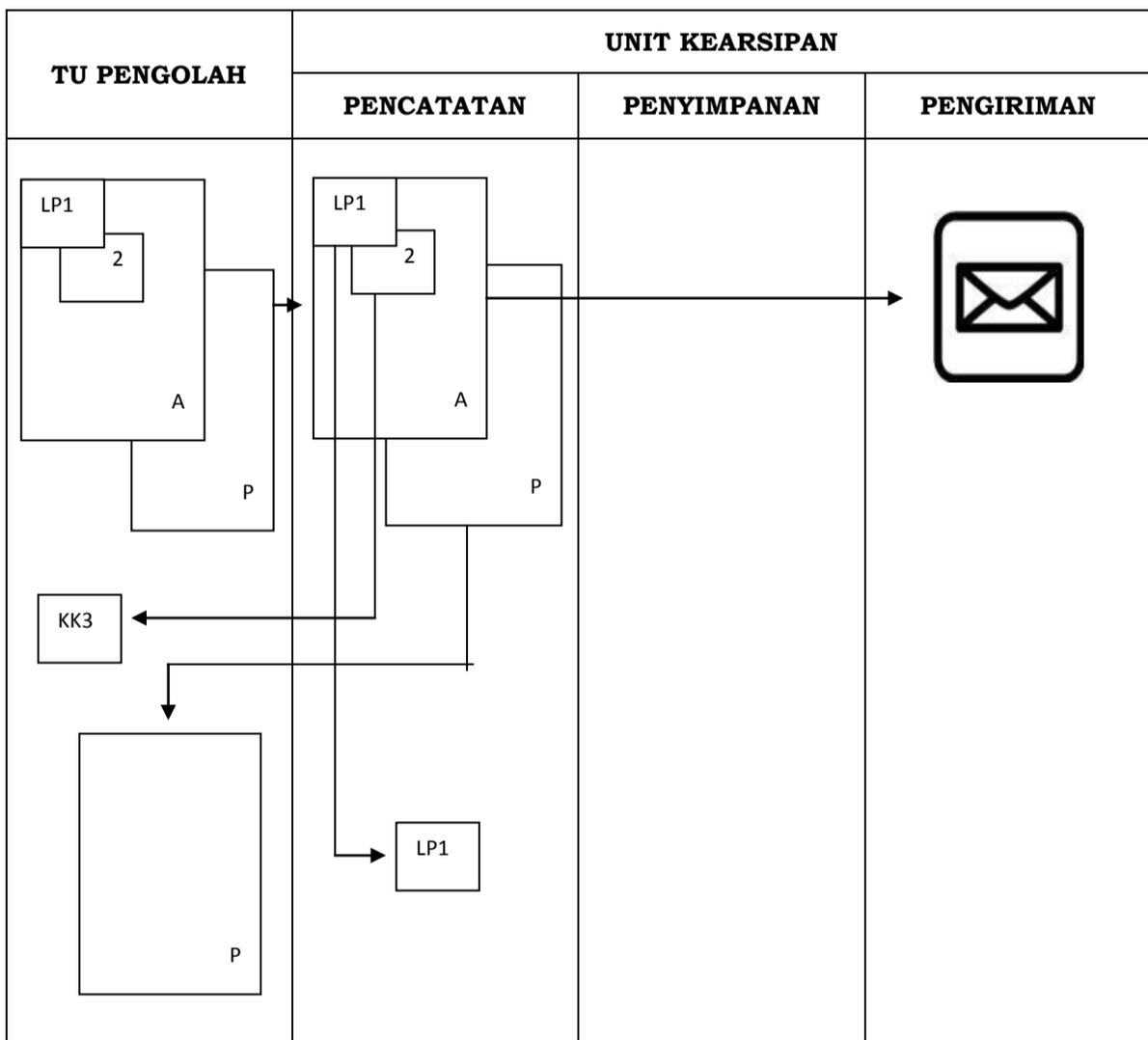
A = Asli P = Pertinggal

- Surat penting dicatat pada lembar pengantar rangkap 2 (dua)
- Menyampaikan surat, asli dan pertinggal/beserta lembar pengantar 1 dan ke 2 ke Unit Kearsipan II/III.
- Mengambil dan menyimpan lembar pengantar 2 (sebagai) sebagai pengganti agenda di Unit Pengolah.

- Menerima kembali pertinggal surat yang telah diberi stempel tanggal pengiriman, pada halaman belakang dari pertinggal surat.
- Menyimpan pertinggal surat pada sarana penyimpanan sesuai dengan kegunaan (penyimpanan dijadikan satu dengan surat masuk apabila merupakan jawaban).

b. Pengurusan surat keluar (biasa) melalui Unit Kearsipan.

Gambar 22



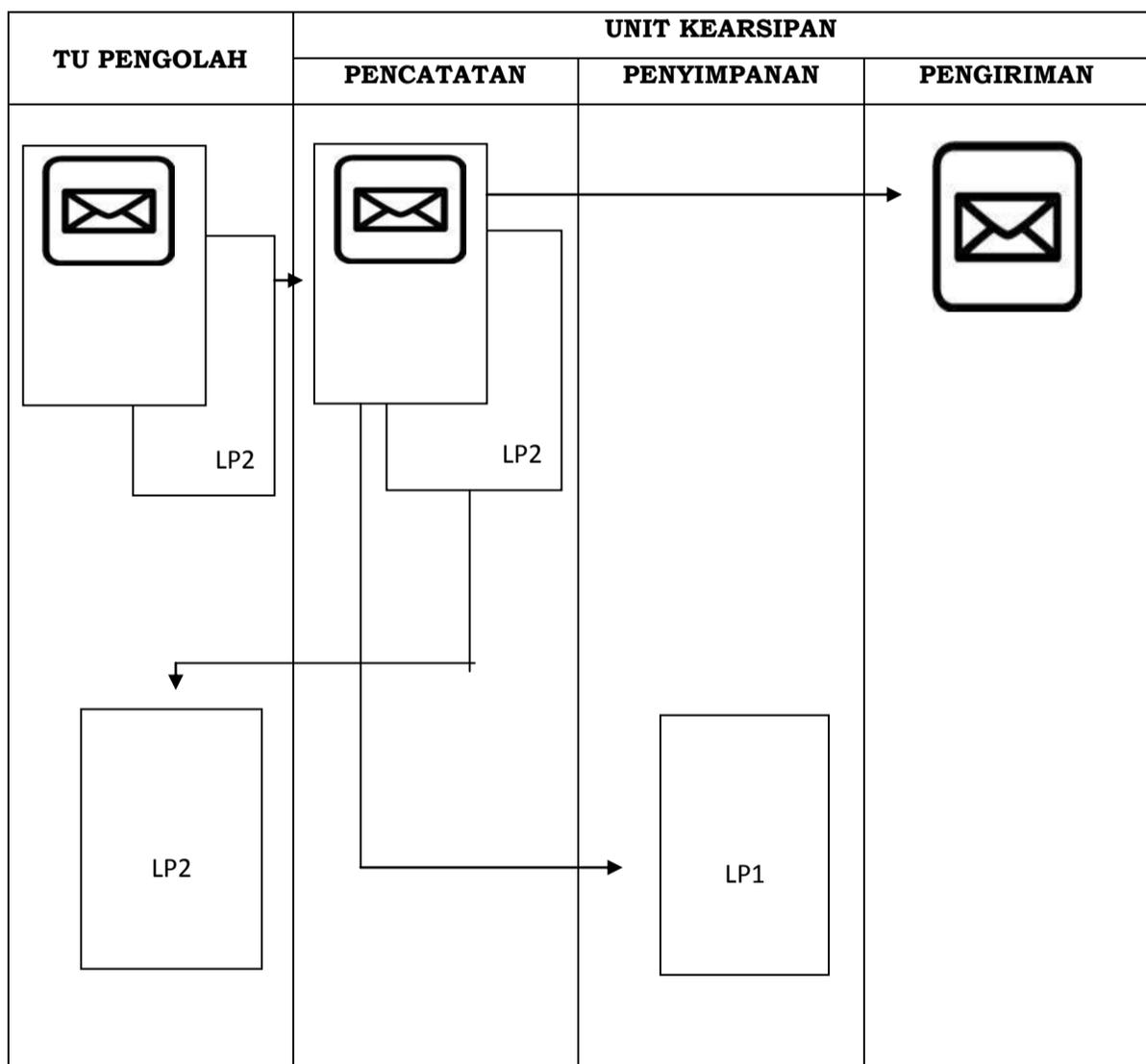
Keterangan :

- Surat biasa dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.
- Menyampaikan surat (asli dan pertinggal) beserta lembar pengantar 1 dan 2 ke Unit Kearsipan II / III.

- Menerima lembar pengantar 2 dan pertinggal surat yang telah diberi stempel pengiriman.
- Menyampaikan pertinggal surat pada sarana penyimpanan sesuai penggunaan.
- Menyimpan lembar pengantar 2 pada sarana penyimpanan.

c. Pengurusan surat keluar (rahasia) melalui Unit Kearsipan.

Gambar 23



Keterangan :

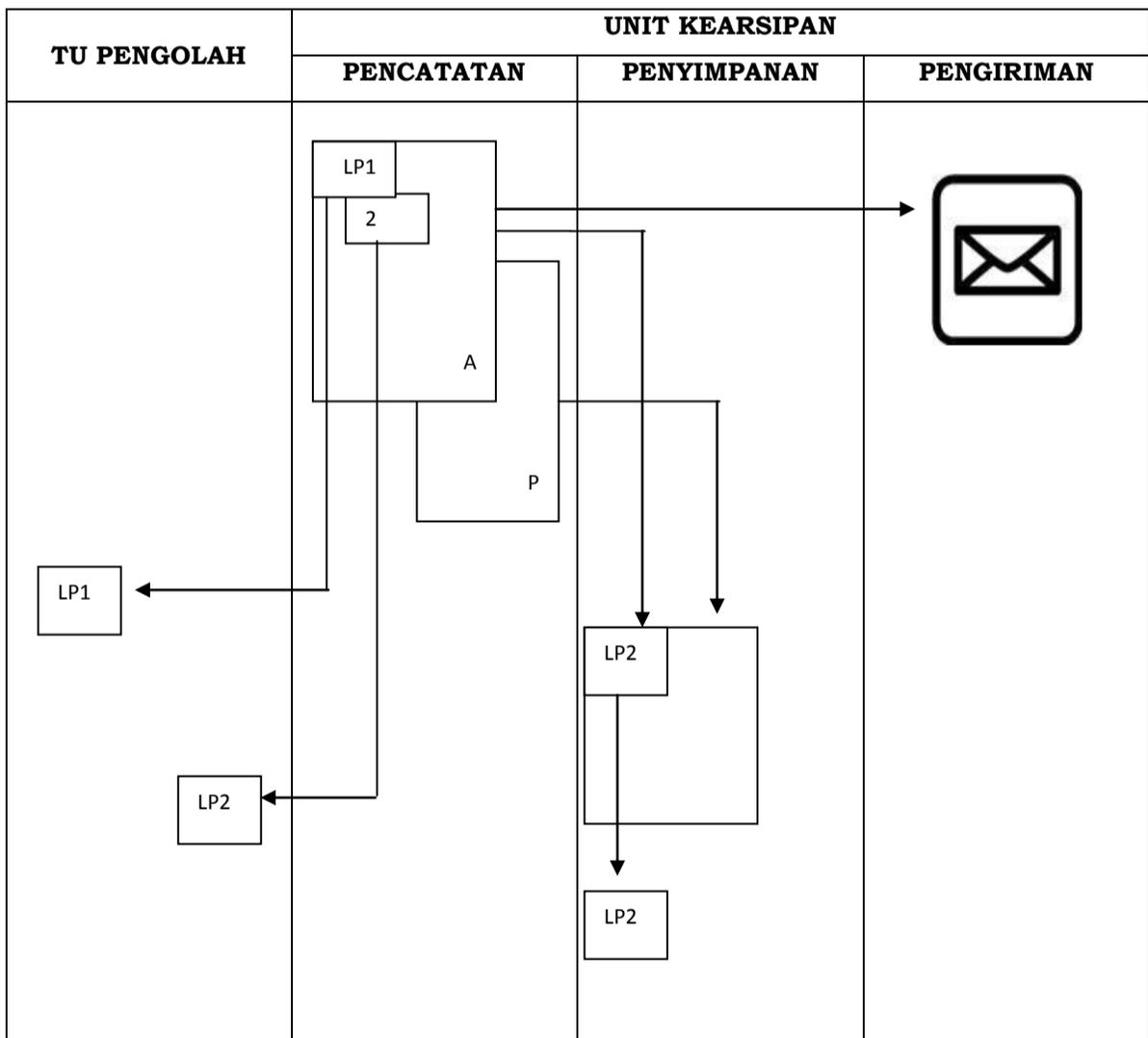
- Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta lembar pengantar 1 dan lembar pengantar 2 ke Unit Keaesipan II dan III.

- Menerima kembali lembar pengantar 2 yang telah diisi kolom paraf dan nama terang penerima.
- Menyampaikan lembar pengantar 1 pada sarana penyimpanan atas dasar kegunaan.

4. Pengurusan surat keluar di Unit Pengolah.

- Pengurusan surat keluar (penting) yang langsung dikirim Unit Pengolah.

Gambar 24



Keterangan :

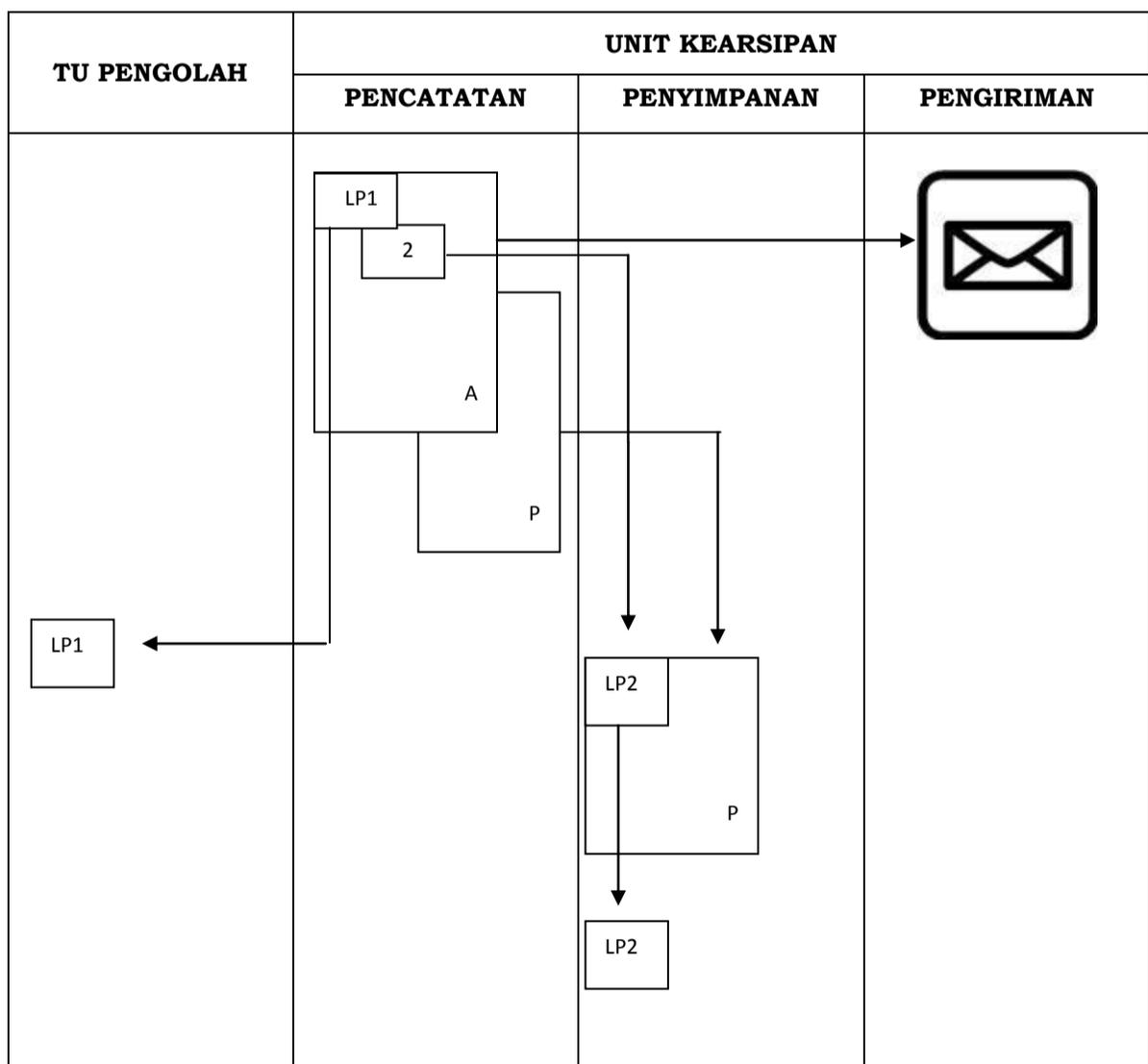
- Surat penting dicatat pada lembar pengantar rangkap 2 (dua).
- Menyampaikan lembar pengantar I dan II ke Unit Kearsipan sebagai laporan.
- Menyampaikan pertinggal surat dibagian penyimpanan.

Catatan :

Surat keluar penting dilingkungan Unit Kearsipan IV pencatatan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

- b. Pengurusan surat (biasa) yang langsung dikirim Unit Pengolah.

Gambar 25

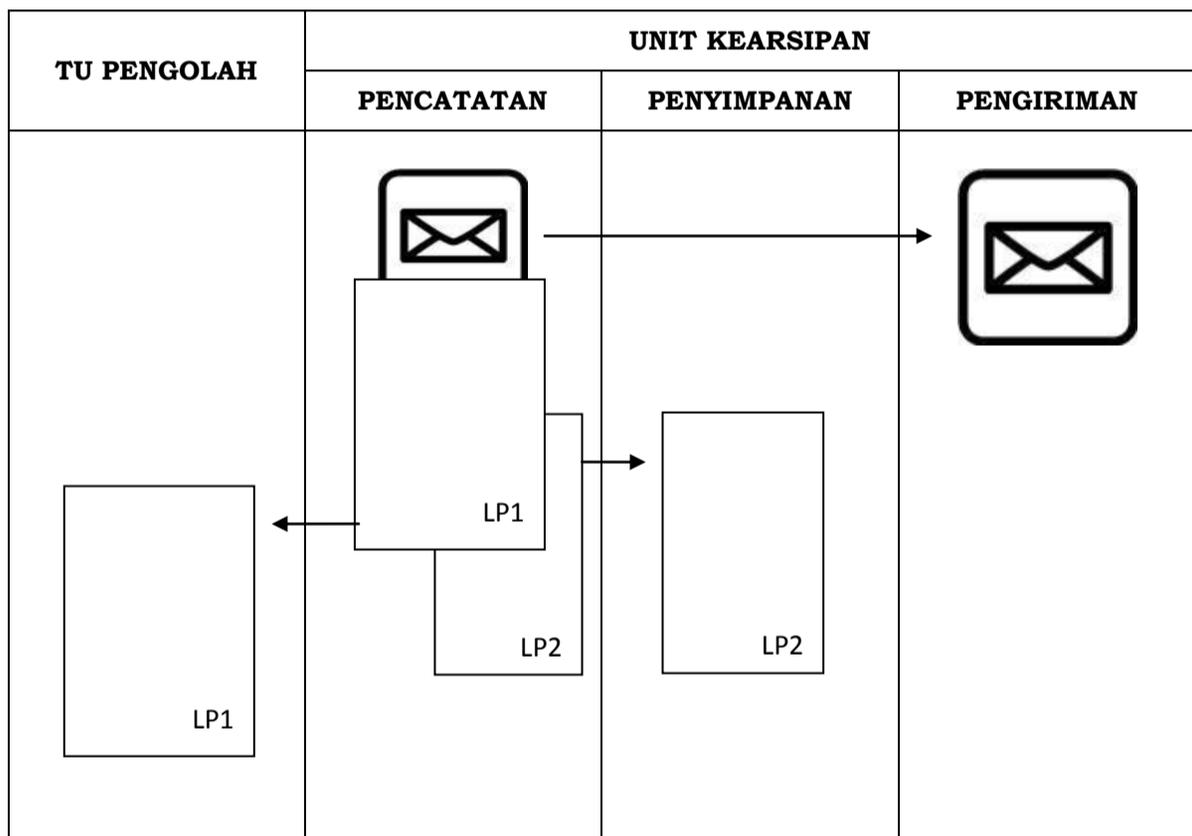


Keterangan :

- Surat biasa dicatat pada lembar pengantar rangkap 2 (dua).
- Menyampaikan lembar pengantar 1 ke Unit Kearsipan.
- Menyimpan lembar pengantar 2 dan pertinggal surat dibagian penyimpanan.

c. Pengurusan surat keluar (rahasia) yang langsung dikirim Unit Pengolah.

Gambar 26



Keterangan :

- Surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap 2 (dua).
- Menyampaikan lembar pengantar 1 ke Unit Kearsipan.
- Menyimpan lembar pengantar 2.

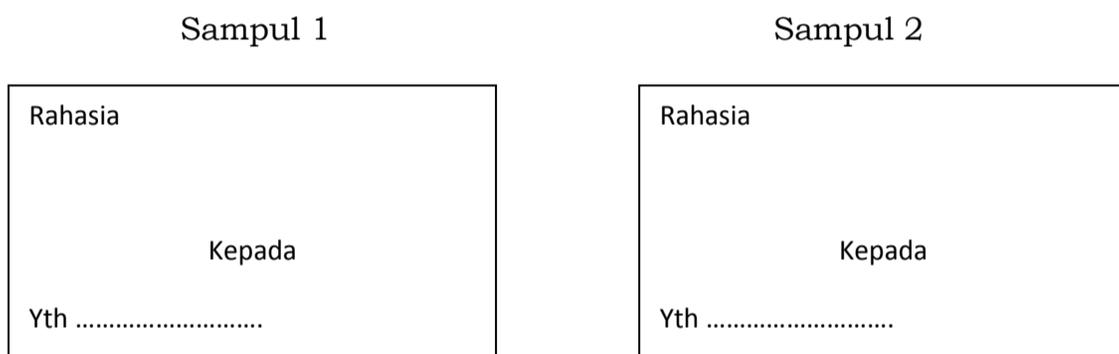
Catatan :

- Pencatatan surat keluar dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah setelah surat ditanda tangani.

- Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim keluar antara surat penting, biasa dan rahasia.
- Meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim seperti : lampiran-lampiran dan lain sebagainya.
- Membubuhi stempel yang berisi tanggal, hari, pukul pada pertinggal surat dibagian belakang.
- Mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju.
- Surat rahasia menggunakan sampul rangkap, sampul yang ada tanda rahasia dimasukkan dalam sampul yang ada tanda rahasia.

Contoh : Sampul surat rahasia yang akan dikirim keluar.

Gambar 27



Contoh stempel :

Gambar 28

DIKIRIM	
Tanggal :	_____
Hari :	_____
Pukul :	_____

- d. Pengurusan surat antar Unit Pengolah di satu Unit Kearsipan cukup menggunakan sarana lembar pengantar.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. PEMBERKASAN

1. Asas penataan berkas.

Asas dalam penataan berkas dalam Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial RI menganut sistem desentralisasi terkendali yakni penggabungan antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi :

- a. Desentralisasi untuk arsip aktif, yaitu bahwa arsip aktif ditata dan berada pada masing-masing Unit Pengolah.
- b. Sentralisasi untuk arsip inaktif, yaitu yang berasal dari Unit Pengolah ditata dan disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan.

2. Tujuan penataan berkas.

- a. Untuk menemukan kembali arsip aktif dan inaktif dengan cepat dan tepat.
- b. Sebagai sarana penunjang kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip secara berhasil guna dan berdayaguna.

3. Sarana penataan berkas.

a. Piranti keras.

Peralatan yang dipergunakan antara lain adalah :

1. Filling cabinet.

Bentuk filling cabinet (tempat surat/folder dan sekat).

Gambar 29



2. Boks kartu kendali dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali bentuk boks kartu kendali.

Gambar 30



3. Boks lembar pengantar
Boks lembar pengantar dipergunakan untuk menyimpan lembar pengantar.

Gambar 31

Kotak Penyimpanan



4. Sekat dan folder.
 - Sekat dipergunakan untuk memisahkan pokok masalah, sub masalah dan sub- sub masalah.
 - Folder dipergunakan untuk menyimpan arsip/dokumen menurut berkasnya.

Gambar 32



b. Piranti lunak.

1. Klasifikasi.

Kegunaan :

- Klasifikasi arsip digunakan untuk mengatur arsip yang berupa arsip hasil koresponden, arsip khusus (hasil penyelidikan, penelitian, administrasi kepegawaian dan arsip hasil transaksi lainnya).
- Untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu berkas.
- Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.

2. Kode arsip.

Kegunaan :

- Untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan urusan/masalah lain dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip.
- Merupakan sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan letak penyimpanannya.

3. Indeks.

Kegunaan :

- Indeks berkas/surat berfungsi untuk membedakan antara berkas/surat yang satu dengan yang lainnya.

4. Tunjuk silang.

Tunjuk silang merupakan sarana untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang tempat penyimpanannya berlainan.

Fungsi tunjuk silang :

- Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip/dokumen satu dengan yang lain, apabila dalam satu dokumen/arsip terdapat lebih dari satu masalah sehingga tempat penyimpanannya masing-masing berbeda.
- Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan berkas satu dengan yang lain, apabila antara berkas satu dengan yang lain terdapat hubungan dengan kaitannya sedangkan tempat penyimpanannya masing-masing berbeda.

Gambar 34

LEMBAR TUNJUK SILANG

Indeks	Kode	Tgl No.
Isi Ringkasan		
Dari :		Kepada :
LIHAT BERKAS		
Indeks :	Kode :	Tgl. No.

5. Prinsip-prinsip umum pemberkasan.
 - a. Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas berada/tersimpan.
 - b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan : sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sistem gabungan, sesuai dengan tujuan/kegunaan dan bentuk arsip.
 - c. Arsip-arsip korespondensi dan kelengkapannya yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi diberi kode sesuai dengan permasalahannya.

- d. Untuk memudahkan dalam menentukan dan menemukan kembali arsip diperlukan indeks, yang dapat berupa indeks masalah, nama orang/benda/badan/organisasi, wilayah/tempat, angka dan huruf.
 - e. Arsip yang tidak memungkinkan disimpan didalam folder dapat disimpan ditempat lain dengan menggunakan sarana tunjuk silang untuk menentukan tempat penyimpanannya.
6. Sistem pemberkasan
Sistem pemberkasan dapat dibedakan menjadi 4 yaitu :
- a. Atas dasar masalah.
 - b. Atas dasar alfabet/abjad.
 - c. Atas dasar numerik/angka.
 - d. Atas dasar gabungan antara ketiga sistem tersebut.
7. Langkah-langkah pemberkasan.
- a. Membaca untuk menentukan :
 - 1. Apakah berkas yang bersangkutan terkait berkas yang dahulu, jika ada kaitannya akan disimpan menjadi satu dengan berkas yang bersangkutan.
 - 2. Bagi arsip jenis surat menyurat, kasus hasil penelitian, penyelidikan, untuk itu perlu ditentukan kode klasifikasi.
 - 3. Menentukan indeks sesuai dengan isi arsip, indeks berkas merupakan judul keseluruhan arsip.
 - 4. Menentukan klasifikasi sesuai dengan pendiriannya.
 - b. Mempersiapkan sarana yang diperlukan yaitu sekat dan folder.
8. Cara pemberkasan.
- a. Atas dasar masalah.
Arsip-arsip hasil koresponden ditata sesuai dengan masalahnya berdasarkan pola klasifikasi, misalnya : arsip hasil penyelidikan, penelitian, kasus.

Contoh surat.

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS SOSIAL
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 15 Telp. (0451) 421886 Fax.
422566
PALU**

Kode Pos 94117

Palu, 16 Maret 2012

Nomor	: 461/0391/Paca	Kepada
Sifat	: Penting	Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial
Lampiran	: 1 (satu) Berkas	cq. Direktur Rehabilitasi Sosial ODK
Perihal	: Usulan Proposal	Kementerian Sosial RI
	Bantuan Sosial	di-
	Sarana Prasarana	Jakarta
	Lembaga	
	Kesejahteraan Sosial	

Menindaklanjuti Proposal Panti Asuhan Anak Cacat (PAAC) Muhammadiyah Palu Nomor : 03/IV.A/PAAC.M/2012 tanggal 08 Maret 2012 Perihal Permohonan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Panti Asuhan Anak Cacat (PAAC) Muhammadiyah Palu.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, bersama ini dengan hormat kami teruskan **Usulan Proposal Lembaga Kesejahteraan Sosial Orang Dengan Kecacatan (LKS ODK) Panti Asuhan Anak Cacat (PAAC) Muhammadiyah Palu yang telah di verifikasi dan memenuhi syarat untuk mendapatkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana** dalam rangka peningkatan mutu dan layanan kepada Anak Penyandang Disabilitas (Proposal Terlampir)

Demikian disampaikan untuk bahan proses lebih lanjut, sebelumnya diucapkan terima kasih.

**Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sulawesi Tengah,**

**Drs. ABUBAKAR NOPHAN SALEH, M.M
Pembina Utama Madya
Nip. 19581108 19893 1 007**

Tembusan :
- Gubernur Sulawesi Tengah di-Palu (sebagai laporan)

Keterangan :

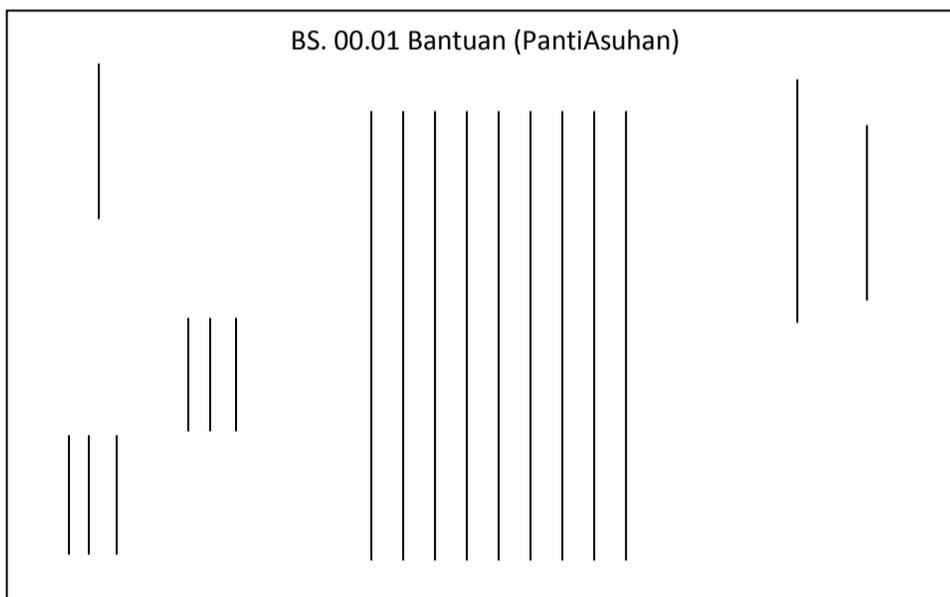
- Menentukan masalah : arsip yang bersangkutan masalahnya Permohonan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Panti Asuhan Anak Cacat.
- Menentukan kode : masalah tersebut sesuai dengan klasifikasi termasuk kelompok “Bantuan Sosial” kode klasifikasi proses pemberian bantuan sarana prasarana Panti Asuhan Anak Cacat sehingga kodenya BS.00.01 yang artinya :
 - o BS : Bantuan Sosial
 - o 00 : Pemberian Bantuan
 - o 01 : Yayasan

Kode dan indeks ditulis dibagian kiri bawah dari lembaran surat memakai pensil.

- Menentukan indeks.
 - o Indeks masalah / indeks suratnya adalah bantuan.
 - o Indeks berkasnya adalah “Panti Asuhan”.

Contoh gambar cara penulisan kode dan indeks pada surat.

Gambar 35



- Keterangan: Gambar disesuaikan
- Arsip yang telah ditentukan kode indeksnya dipersiapkan folder.
 - Pada tiap folder dituliskan kode klasifikasi dan indeks (bagi arsip-arsip yang berdasarkan masalah).

Contoh folder.

Gambar 36

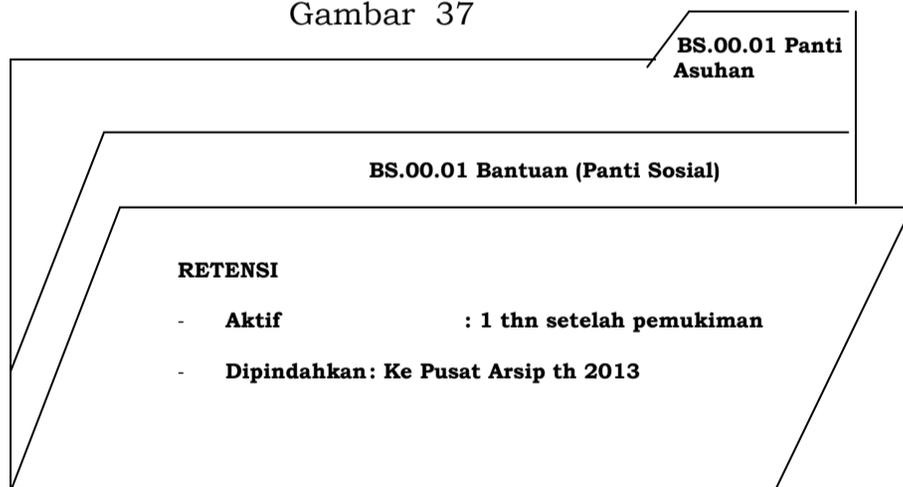


Memasukkan arsip pada folder.

- Arsip yang telah ditentukan kode maupun indeks, dimasukkan dalam folder sesuai dengan title indeks dankode yang ada pada tab folder.
- Menentukan jangka simpan (retensi) berdasarkan jadwal retensi arsip. Dan ditulis pada folder (ini dilakukan jika JRA sudah ada).

Contoh I :

Gambar 37



Menempatkan folder pada susunan sekat.

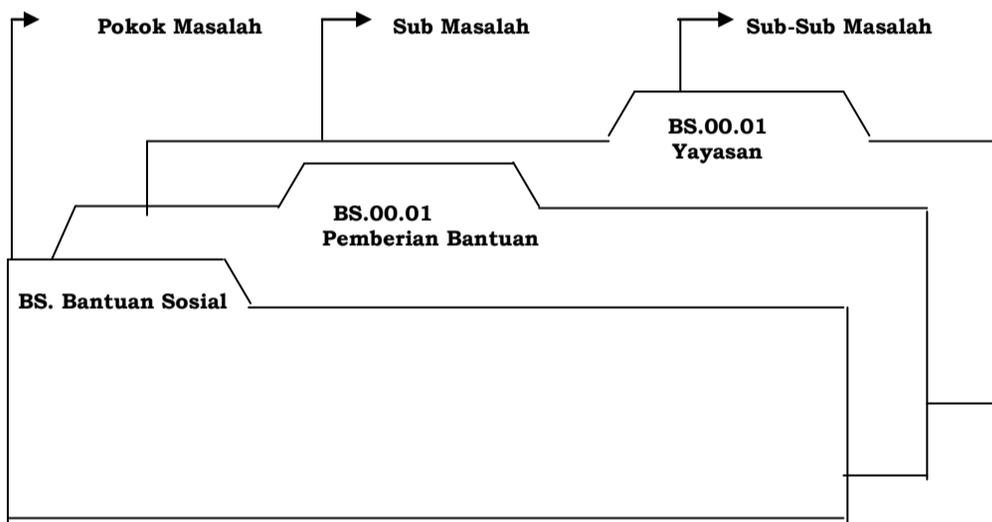
- Bagi arsip yang belum dibuatkan sekat sebagai tanda pemisahan antara masalah satu dengan masalah yang lainnya, maka perlu dibuatkan sekat-sekatnya.

Misalnya : Arsip tentang pemukiman penyakit kronis, dengan kode RH.01.03 maka penyusunan sekatnya sebagai berikut :

- Sekat pertama/guide untuk pokok masalah hal ini RH. (Rehabilitasi).
- Sekat kedua/guide untuk Sub masalah dalam RH.01 (Pemukiman).
- Sekat ketiga/guide untuk sub-sub masalah dalam hal ini RH.01.03 (penyakit kronis).

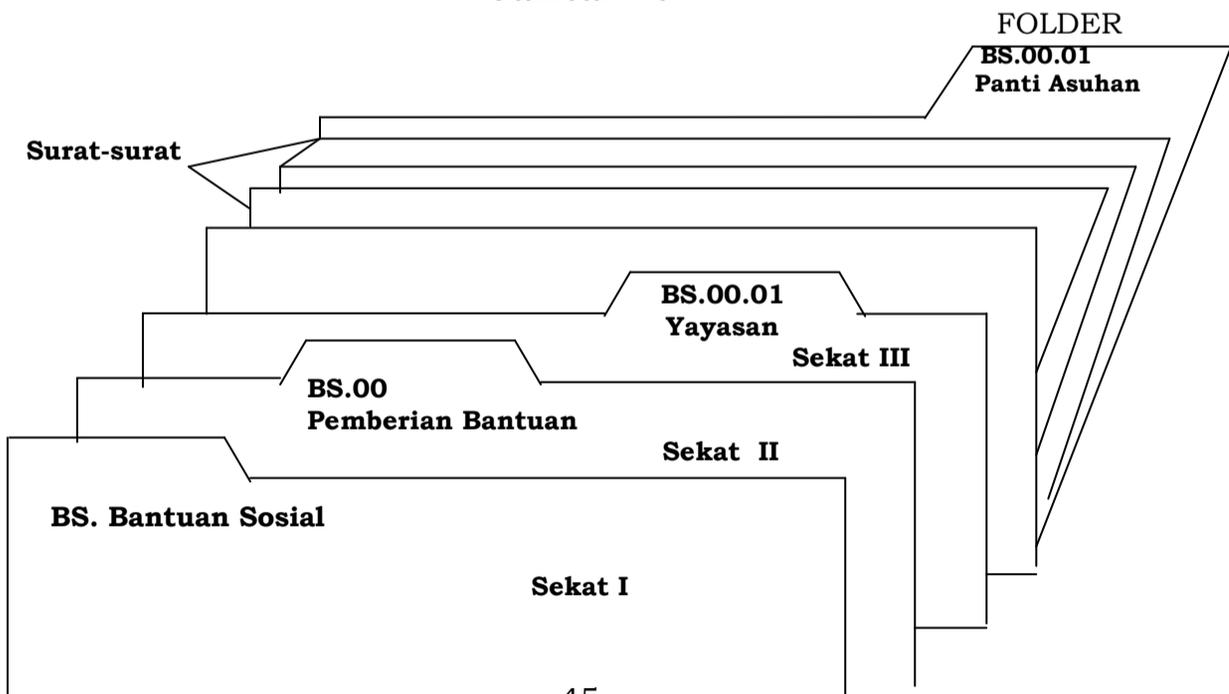
Susunan sekat sebagai berikut :

Gambar 39



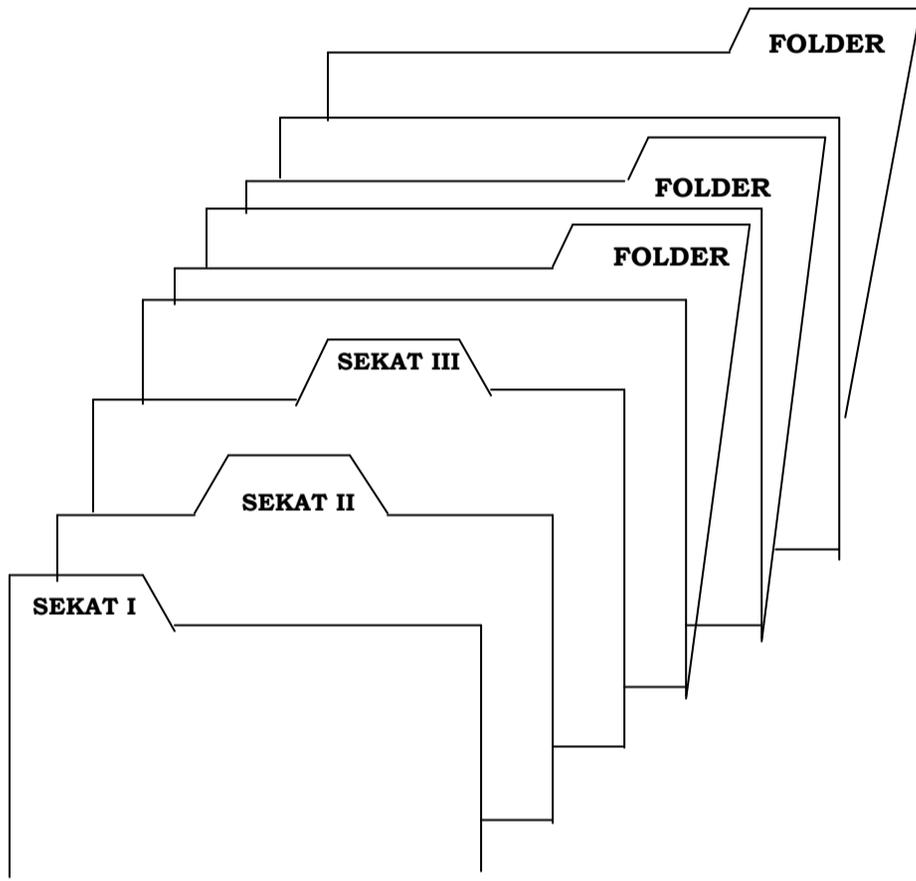
Folder ditempatkan pada bagian belakang sekat ketiga.

Gambar 40



Bagi arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat baru lagi dan langsung menempatkan folder tersebut dibagian belakang folder yang sudah ada.

Gambar 41



- Bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah, perlu dibuatkan tunjuk silang.

Contoh : Surat yang mempunyai dua masalah.

**YAYASAN KELUARGA BESAR ALUMNI SEKOLAH “X”
JAKARTA**

Nomor : 30/SK/X/2011 Jakarta, 16 Nopember 2011
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Pendidikan Yayasan Keluarga
Besr Alumni Sekolah “X” Jakarta.

Kepada
Sdr. Bapak Direktur Kepahlawanan,
Keperintisan dan Kesetiakawanan
Sosial
di-
Jakarta.

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Bapak bahwa tanggal 25 November 2011 oleh Keluarga Besar Alumni Sekolah “X” telah didirikan sebuah Yayasan yang berkedudukan di Jakarta.

Untuk lebih jelasnya terlampir kami kirimkan Akte Pendirian Yayasan dimaksud agar dapat Bapak maklum.

Para alumni sekolah dimaksud telah turut mengambil bagian dalam perjuangan Kemerdekaan RI sejak tahun 1946 di daerah Sumatera.

Tujuan pendirian Yayasan dimaksud adalah untuk melestarikan makna perjuangan para anggotanya dan mewariskan kelak pada generasi selanjutnya dengan mengadakan kegiatan-kegiatan di bidang sosial.

Salah satu usaha yang kini sedang diprakarsai adalah pendirian sebuah Monumen perjuangan berlokasi di Medan dan mudah-mudahan sudah dapat diresmikan pada waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian pemberitahuan kami, kiranya Bapak sudi memberi petunjuk-petunjuk dan pengarahan seperlunya dan mohon diberi pembinaan lebih lanjut.

Atas perhatian yang baik dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

Ketua Umum

- Contoh surat tersebut mengandung 2 (dua) pokok masalah yaitu :

1. Pendirian Yayasan “X”.

Pendirian Yayasan masuk dalam kode klasifikasi P1.00.02 yang artinya :

- P1 = Perjanjian

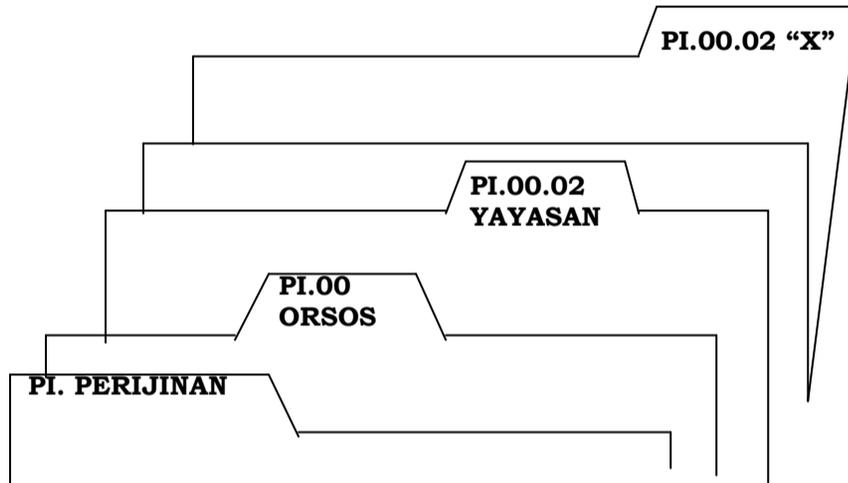
- 00 = Orsos

- 02 = Yayasan

Indeks suratnya adalah Ijin Pendirian Yayasan

Indeks berkasnya adalah Yayasan “X”.

Gambar 42



Catatan : Surat disimpan pada folder P1.00.02

2. Pembinaan.

Pembinaan masuk dalam kode klasifikasi.

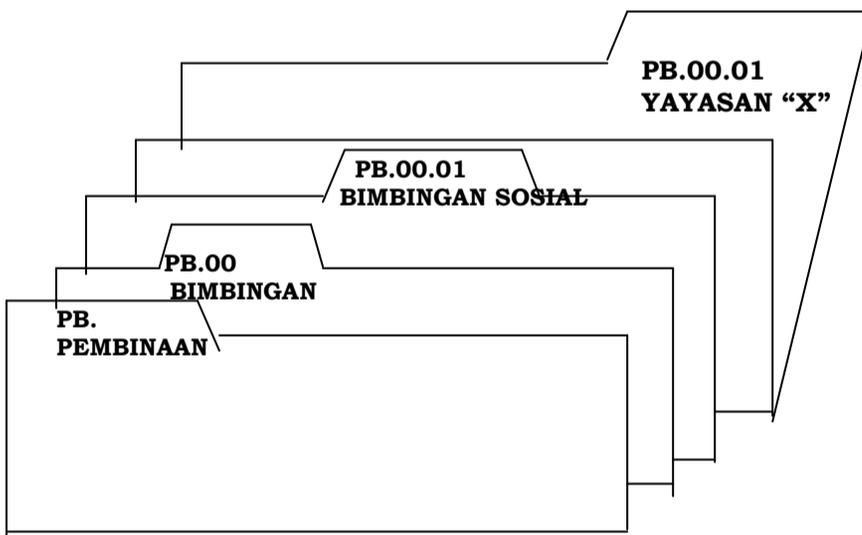
PB.00.01 yang artinya :

- PB = Pembinaan
- 00 = Bimbingan
- 01 = Bimbingan Sosial

Indeks suratnya adalah permohonan pembinaan.

Indeks berkasnya adalah Yayasan "X".

Gambar 43



Catatan : lembar tunjuk silang disimpan pada folder PB.00.01

Cara-cara pengisian lembar tunjuk silang.

- Mengisi kolom indeks yang ada diatas dengan indeks masalah kedua yaitu "X".
- Mengisi kolom kode dengan kode dari masalah kedua yaitu PB.00.01.
- Mengisi kolom tanggal dan nomor sesuai dengan yang tercantum pada arsip.
- Mengisi kolom isi ringkas dengan intisari/ringkasan surat yaitu pendirian Yayasan Keluarga Besar Alumni Sekolah "X" dan Pembinaannya.
- Mengisi kolom dari asal surat, yaitu Yayasan Sekolah "X".
- Mengisi kolom indeks yang ada dibawah dengan indeks masalah tercantum sebagaimana arsip disimpan.
- Mode kolom kode dengan kode masalah sebagaimana arsip disimpan (PI.00.02).
- Mengisi kolom tanggal dan nomor surat yang tercantum pada arsip (16 November 2001, Nomor 30/SK/X/2001).

Contoh : Pengisian lembar tunjuk silang.

Gambar 44

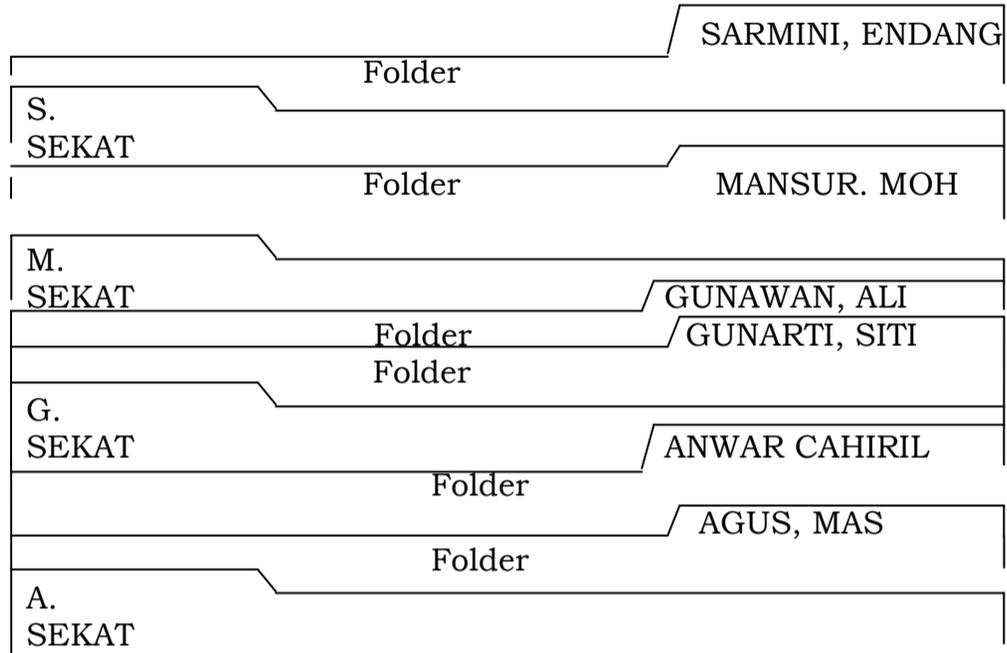
Indeks : "X"	Kode : PB.00.01	Tgl 16 - 11 - 2011 No. Urut : 30/SK/X/2011
Isi Ringkasan : Pendirian Yayasan Keluarga Besar Sekolah "X" Jakarta yang bertujuan untuk melestarikan makna perjuangan dan mohon bantuan pembinaan		
Dari : Yayasan Sekolah "X"	Kepada : Direktur Kepahlawanan Ke PerintisandanKesetiakawanan Sosial	
Lihat Berkas :		
Indeks sekolah "X"	Kode : P1.00.02	Tgl. 16 - 11 -2011 No. urut : 30/SK/X/2011

b. Atas dasar alphabet / abjad

Arsip-arsip non koresponden yang berkenan dengan arsip personal dan sejenisnya disimpan atau ditata berdasarkan urutan abjad (alphabet) dan untuk arsip personal dilengkapi dengan NIP nya.

Contoh : pemberkasan berdasarkan alfabetis.

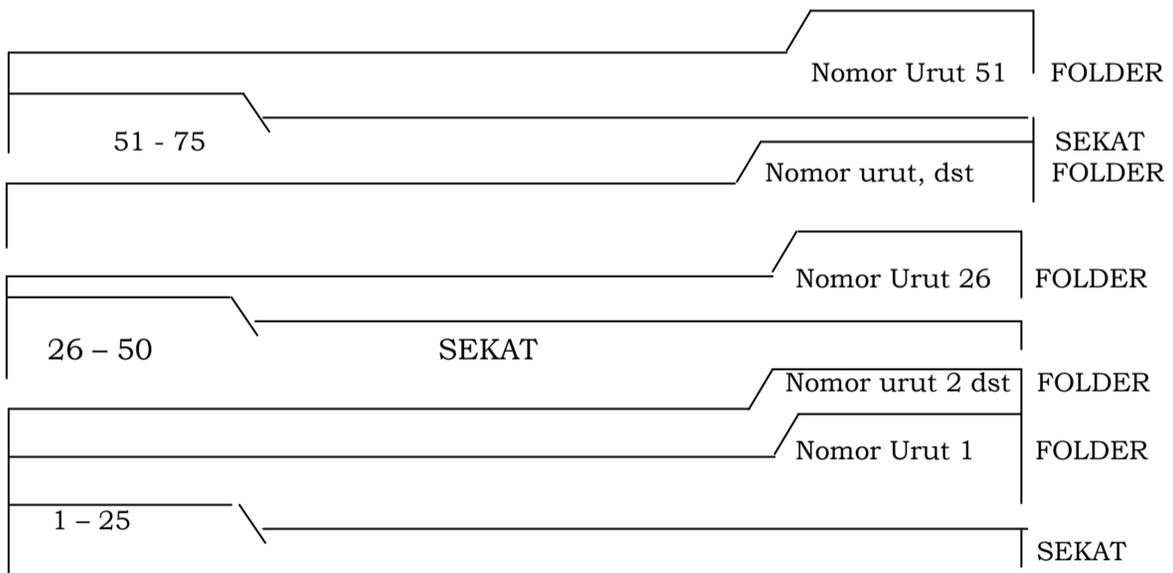
Gambar 45



- c. Atas dasar numeric / angka.
 Arsip-arsip non koresponden dan sejenisnya ditata berdasarkan angka/numeric.
 Misalnya : Kwitansi, SK.

Contoh : Pemberkasan berdasarkan numeric.

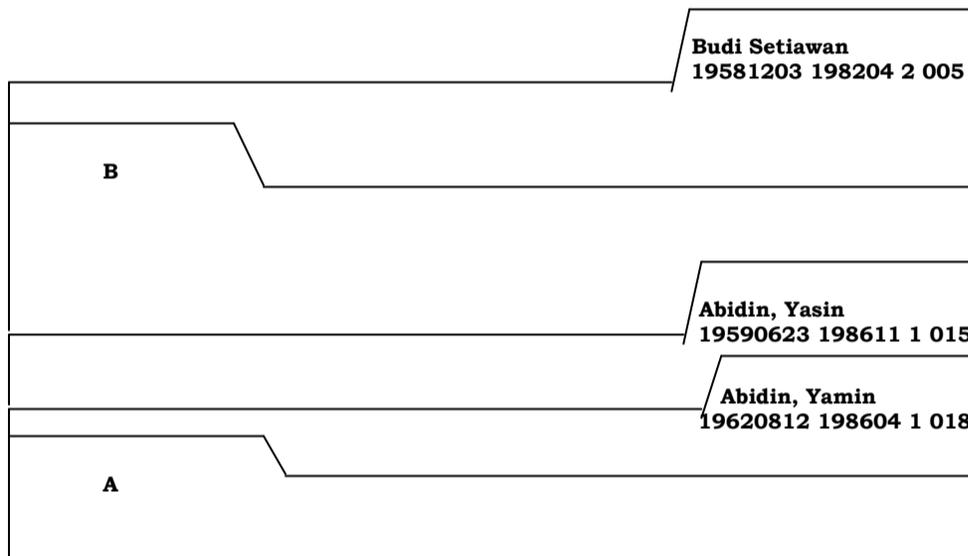
Gambar 46



- d. Atas dasar gabungan antara ketiga sistem.
Untuk membedakan pemilik nama yang alfabetisnya sama perlu dilengkapi dengan numeric.

Contoh : salah satu pemberkasan gabungan alfabetis dan numerik.

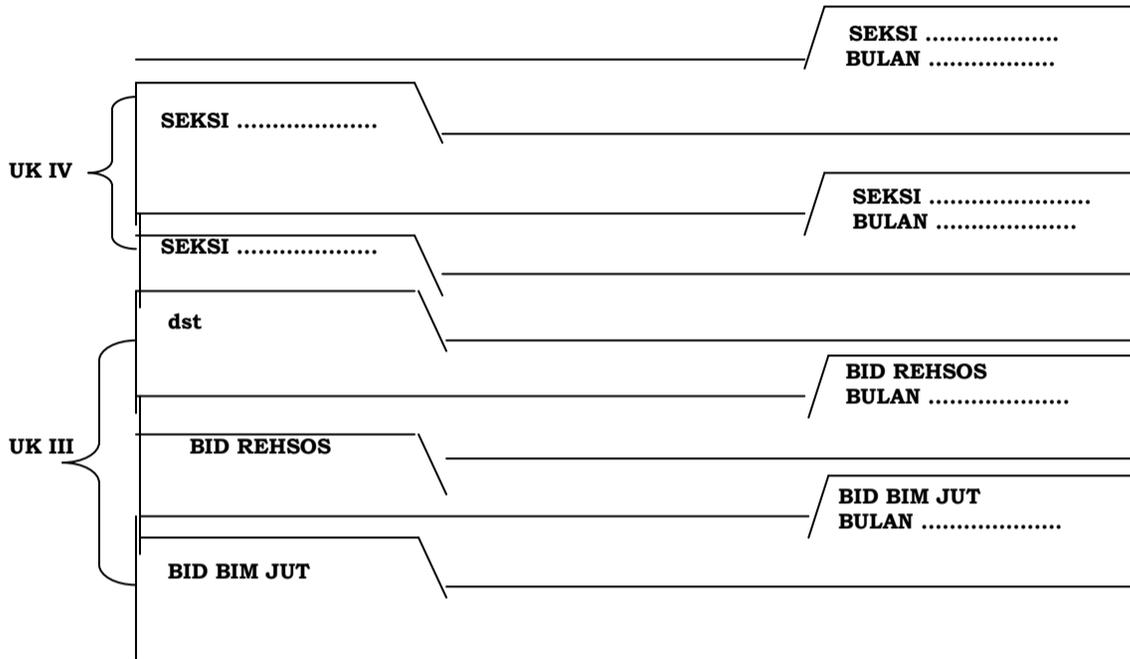
Gambar 47



- e. Penataan lembar pengantar.
- Lembar pengantar yang berada di unit kearsipan ditata berdasarkan kelompok nama unit pengolah yang menerima/mengirim surat.
 - Lembar pengantar yang berada di unit pengolah ditata berdasarkan urutan bulan penerimaan atau pengiriman.

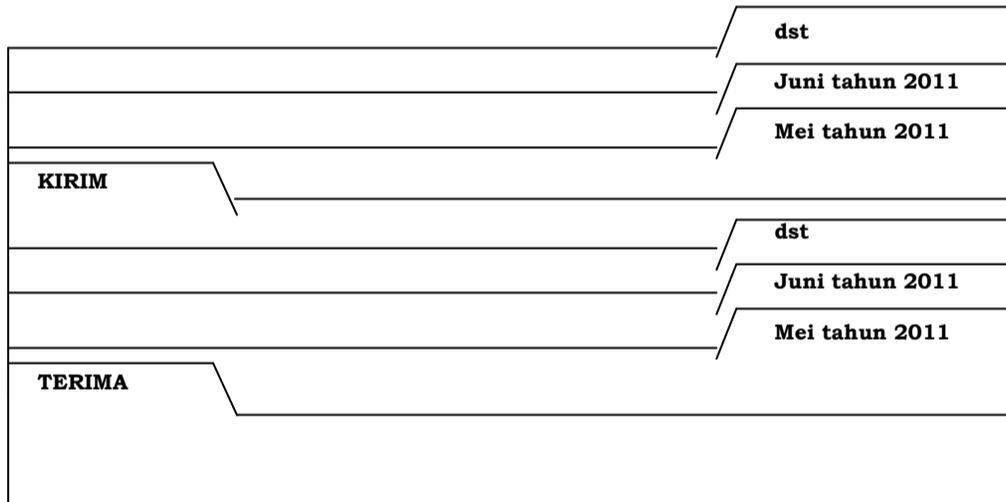
Contoh : Penataan lembar pengantar di unit kearsipan.

Gambar 48



Contoh: Penataan lembar pengantar di unit pengolah.

Gambar 49



- f. Penataan lembar disposisi
Lembar disposisi II ditata pada tickler file berdasarkan tanggal penyelesaian disposisi pimpinan, sedangkan lembar disposisi I melekat pada arsipnya.

B. PINJAMAN ARSIP DAN PENEMUAN KEMBALI

1. Ketentuan-ketentuan pokok

- a. Penemuan kembali arsip berpedoman pada :
 - 1) Indeks dokumen ; jika yang dicari perlembarnya.
 - 2) Indeks berkas (title) ; jika dicari berkasnya.
 - 3) Kode klasifikasi arsip ; untuk arsip (berkas) yang diatur berdasarkan sistem masalah.
- b. Permintaan/peminjaman arsip baik melalui telepon, maupun datang sendiri ; dan oleh siapapun harus dicatat.
- c. Pencatatan dengan menggunakan formulir rangkap tiga.

Contoh : Formulir pinjaman.

Gambar 50

Nama Masalah		Tanggal kembali :
Kode :	Indeks :	Tanggal arsip :
Peminjaman		Tanggal Peminjaman
Tanda Tangan		Unit kerja :
FORMULIR PEMINJAMAN		

Cara pengisian formulir pinjaman :

- Nama masalah : diisi sesuai dengan masalah yang ada pada arsip.
- Tanggal kembali : diisi tanggal kapan arsip harus dikembalikan.
- Kode, Indeks, Tgl Arsip : diisi sesuai dengan yang ada pada arsip.
- Peminjam : diisi nama peminjam arsip.
- Tanggal peminjam : diisi sesuai dengan kapan arsip tersebut dipinjam.
- Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.
- Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

- d. Batas waktu peminjam paling lama 6 (enam) hari ; jikabatas waktu peminjam telah terlampaui peminjam ditegur melalui formulir teguran.

Contoh : formulir teguran

Gambar 51

Subjek/ Kode	Tgl. Kembali :
	Tgl. Perpanjang :
Titel/ Indeks	Tgl Arsip :
Peminjaman	Tgl Peminjaman :
Tanda tangan	Unit Kerja :
Mohon berkas/arsip yang dipinjam segera dikembalikan	

Cara pengisian formulir teguran :

- Subyek/kode, title/indeks, tanggal arsip, : diisi sesuai dengan yang ada pada arsip.
- Tanggal kembali :diisi sesuai dengan tanggal pengembalian arsip.
- Tanggal perpanjangan : diisi sesuai dengan sampai kapan arsip tersebut diperpanjang.
- Peminjam : diisi nama peminjam arsip.
- Tanggal peminjaman : diisi sesuai dengan sampai kapan arsip tersebut dipinjam.
- Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.
- Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

- e. Arsip dinamis sifatnya tertutup, oleh karena itu penggunaannya hanya bagi kepentingan pekerjaan instansi/unit yang bersangkutan.
- f. Jika peminjam akan memperpanjang, melaporkan kepada pengelola arsip.
- g. Jika arsip yang sedang dipinjam diperlukan oleh pihak lain (pengguna lain), petugas arsip memberitahukan kepada peminjam kedua, bahwa arsip sedang dipinjam dan memberitahukan kepada peminjam pertama untuk segera dikembalikan karena diperlukan.

2. Peminjam arsip.

- a. Peminjam arsip pada prinsipnya harus dicatat dalam lembar peminjam arsip rangkap tiga.

- b. 1 lembar diserahkan kepada peminjam bersama arsip yang dipinjam; 1 lembar dimasukkan kedalam folder sebagai pengganti arsip yang dipinjam; 1 lembar disimpan pada box pengendalian (pengaturannya berdasarkan tanggal kembali, caranya sama dengan tickler file).
- c. Peminjam arsip harus sepengetahuan pejabat berwenang,
- d. Arsip yang bersifat rahasia seperti kepegawaian, pajak pribadi, arsip khusus lainnya, hanya dapat dipinjamkan pada pejabat intern dan peminjaman harus melalui pimpinan yang berwenang.

3. Penemuan arsip.

- a. Menentukan title / indeks berkas sesuai dengan subjek (masalah) yang diminta.
- b. Menentukan kode klasifikasi melalui indeks relative jika berkas yang diminta ditata atas dasar sistem masalah (subjek-filing).
- c. Apabila yang diperlukan dokumen (arsip/pelembarnya), penemuan kembalinya dapat melalui indeks arsip, atau tanggal arsip, nomor (jika berupa keputusan), dan sebagainya.
- d. Untuk memudahkan mengenali arsip yang dipinjam, dibuat folder pengganti yang warnanya berbeda dengan folder yang asli. Folder pengganti tersebut pada tabnya diberi judul “keluar”, atau dipinjam. Pada folder dibuat garis-garis dalam kolom yang isinya :
 - Nomor urut
 - Kode/subjek
 - Tanggal peminjam
 - Tanggal pengambilan

Contoh : Folder pengendalian.

Gambar 52

No	Kode/ Subjek	Title/ Indeks	Tgl. Pe-minjaman	Tgl. Kembali	No	Kode/ Subjek	Title/ Indeks	Tgl. Pe-minjaman	Tgl. Kembali

- e. Arsip yang tertinggal (jika yang disimpan sebagian) dimasukkan kedalam folder pengganti bersama lembar peminjaman.
Jika arsip dalam folder yang dipinjam, yang disimpan pada folder pengganti hanya lembar peminjaman.
- f. Arsip yang dipinjam datanya dicatat pada kolom folder pengendalian/pengganti (lihat gambar folder pengendalian/pengganti).
- g. Jika arsip telah kembali folder pengendalian (pengganti) dicabut diganti dengan folder lama. Catatan-catatan pada folder pengendalian (pengganti) dapat digunakan berulang-ulang.

C. PENYUSUTAN.

1. Maksud dan tujuan.

- Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi arsip dengan pemusnahan arsip dan pemindahan arsip.
- Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja.

2. Jadwal Retensi Arsip.

Setiap unit kerja/pengolah melakukan penyusutan setiap akhir tahun dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jika belum memiliki JRA, penetapan didasarkan atas kegunaannya.

3. Tahap-tahap penyusutan.

Arsip Teratur.

a. Menyiangi.

- 1) Memilah bahan-bahan tidak berguna yang berada dalam folder, misalnya, formulir-formulir yang tidak bernilai, bahan duplikasi (kelebihan copy) dapat dimusnahkan.

- 2) Memilah berkas/folder yang telah mencapai masa inaktif sesuai jadwal retensi arsip, bagi berkas yang telah ditetapkan retensinya pada folder, pemilahan dapat dilakukan dengan melihat pada foldernya. Arsip yang sudah jarang digunakan ditetapkan sebagai arsip inaktif.
- b. Penyisihan.
Arsip yang telah mencapai masa inaktif yang akan dipindahkan disisihkan dari berkas inaktif dan disimpan pada tempat yang layak (misalnya rak).
- c. Penyortiran/penilaian.
Arsip inaktif disortir melalui penilaian, untuk menetapkan arsip yang dapat dipindahkan dan dimusnahkan di unit pengolah, arsip yang akan dimusnahkan atau yang akan dipindahkan/disimpan secara terpisah.
- d. Pendaftaran.
Baik arsip yang akan dipindahkan maupun yang akan dimusnahkan masing-masing dibuatkan daftar arsip. Pada daftar sekurang-kurangnya berisi :
- Nama unit kerja.
 - Uraian singkat isi berkas.
 - Kurun waktu dan jumlahnya.
 - Jenis fisik (foto, textual, denah, album, keset, peta, kertas, dan sebagainya).
 - Jumlah berkas fisiknya.
 - Nomor boks.
 - Keterangan lain apabila diperlukan.
- e. Menempatkan pada boks.
Arsip yang akan dipindahkan sistem pemberkasannya tetap dipertahankan dan dimasukkan kedalam boks. Pada boks diberi label yang memberikan petunjuk tentang isi boks secara singkat.

Arsip kacau (tidak teratur).

1. Menyingkirkan barang yang bukan arsip misalnya (map, amplop, majalah, buku-buku).
2. Menyingkirkan bahan duplikasi. Misalnya, formulir, arsip hasil penggandaan yang berlebihan, (misalnya carbon copier, stensilan, foto copy yang arsipnya masih ada). Untuk formulir, satu atau beberapa lembar dapat disimpan, sebagai bahan atau model pembuatan formulir, meskipun bahan-bahan duplikasi tersebut nantinya akan dimusnahkan, perlu dikelola secara tertib, agar keamanan informasinya terjamin.
3. Pemberkasan arsip : arsip yang bercerai-berai, perlu diberkaskan sesuai dengan kepentingannya. Bagi arsip yang telah memberkas secara benar, tetap dipertahankan.

4. Pendiskripsian : arsip yang telah memberkas didiskripsi, dengan mencatat pada kartu diskripsi/pemberian, keterangan yang dicatat pada kartu sekurang-kurangnya adalah :
 - Unit kerja asal arsip.
 - Kode dan nomor pendiskripsian.
 - Isi ringkas informasi arsip.
 - Tingkat kearsipan.
 - Jumlah arsip.
 5. Penyeleksian : arsip yang memiliki kategori simpan, diseleksi untuk menetapkan arsip yang dapat dipindahkan ke Unit Kearsipan dan yang tetap berada di Unit Kerja karena diperlukan (masih aktif). Untuk menetapkan arsip yang akan dipindahkan didasarkan atas kegunaan bagi unit yang bersangkutan.
 6. Pembuatan daftar untuk arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan. Tata caranya sama sebagaimana arsip tertib. Arsip yang berusia 1-2 tahun yang tidak pernah digunakan lagi dianggap arsip inaktif, kecuali untuk arsip kepegawaian dan keuangan perlu dipertimbangkan.
4. Pemindeahan arsip.
 - a. Arsip yang akan dipindahkan dimintakan persetujuan pimpinan Unit Pengolah, dengan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
 - b. Memberitahukan kepada Pusat Arsip (Unit Kearsipan) bahwa akan memindahkan arsip.
 - c. Pemindeahan dilakukan dengan pembuatan berita acara pemindeahan yang dilampiri daftar arsip.
 - d. Berita acara ditanda tangani pihak Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
 5. Pemusnahan.
 - a. Pemusnahan arsip di Unit Pengolah harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
 - b. Memusnahkan arsip secara total, sehingga tidak dapat dikenal, baik isi maupun bentuknya.
 - c. Memusnahkan arsip biasa dilaksanakan dengan cara mencacah.
 - d. Pemusnahan dilakukan dengan berita acara pemusnahan.

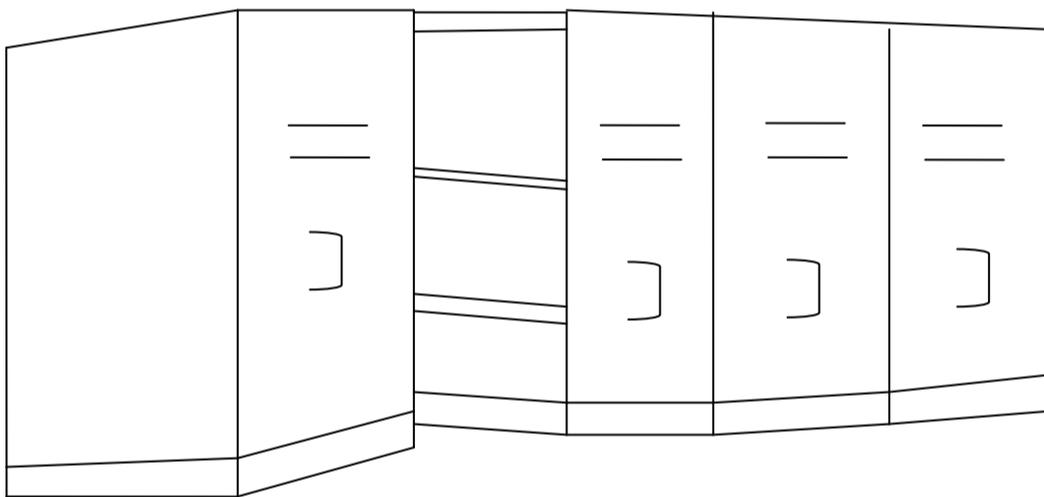
BAB V
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN/DI PUSAT ARSIP

A. PENATAAN DAN PENYIMPANAN.

1. Arsip inaktif yang berasal dari Unit-unit kerja/Unit Pengolah tetap mempertahankan sistem pemberkasan dimasa aktifnya.
2. Arsip yang berasal dari unit kerja tersebut ditempatkan pada rak, baik rak statis dari kayu logam, ataupun dengan rak bergerak, secara terpisah. Dihindarkan tindakan menyatukan berkas dari unit kerja yang satu dengan unit kerja lainnya.

Gambar rak bergerak.

Gambar 53

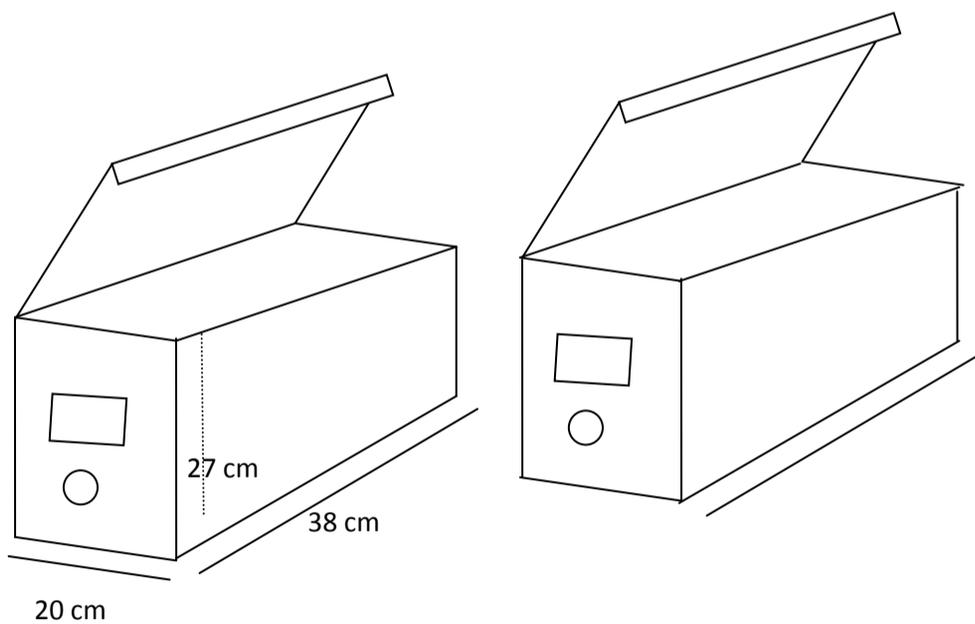


Gambar rak statis.
Gambar 54



3. Arsip yang berukuran kwarto atau folio, ditempatkan pada boks dari karton. Ukuran boks ada 2 jenis, yaitu : berukuran panjang 38 cm, lebar 20 cm dan tinggi 27 cm. yang lebih kecil lagi berukuran : panjang 28 cm, lebar 10 cm, dan tinggi 27 cm.

Gambar boks besar dan kecil.
Gambar 55



4. Pada setiap boks diberi label tanda yang menunjukkan keterangan-keterangan tertentu.

Tanda berupa angka yang menjelaskan tentang :

- Nomor boks.
- Nomor deretan rak dalam satu unit rak.
- Nomor unit rak yang menunjukkan rak unit pencipta arsip.
- Nomor papan rak.
- Nomor lantai (jika tingkat).

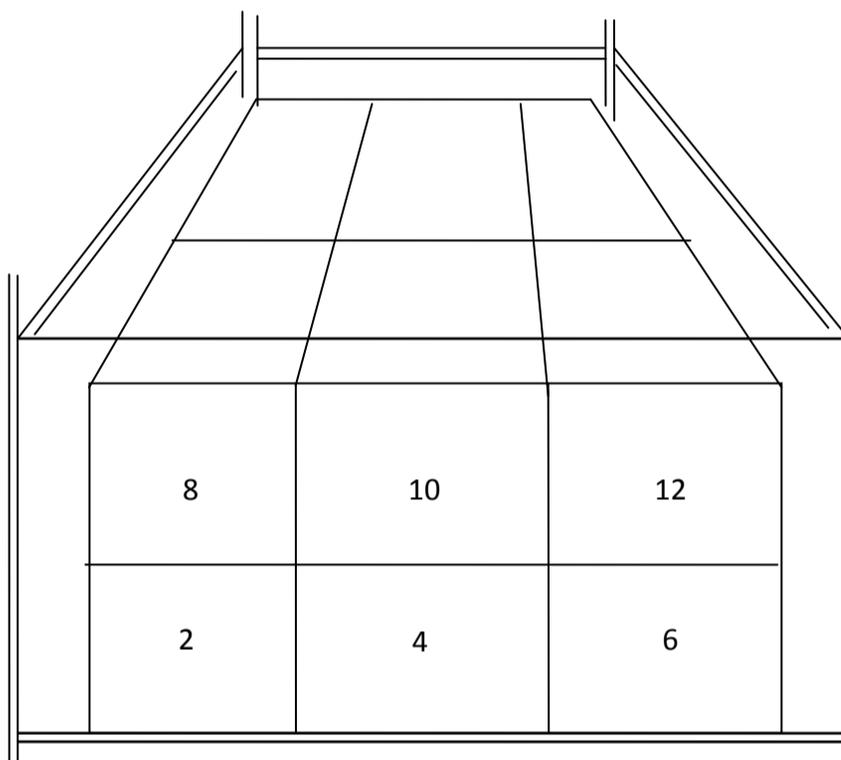
Contoh : 1-5-7-4 berarti : 1 = nomor boks : 5 nomor deretan Rak ; 7 – nomor unit rak dari tempat penyimpanan arsip; 4 = nomor papan rak.

Pada label jika diberi judul masalah utama arsip yang tersimpan didalamnya, dan judul jadwal penyusutannya seperti :

- Musnah atau serah ke ANRI : tahun 2000.

5. Penetapan boks pada rak dilakukan sebagai berikut :
Boks yang memiliki nomor genap ditempatkan pada deretan depan, dan boks dengan nomor ganjil ditempatkan dibelakang (lihat gambar).

Gambar :56

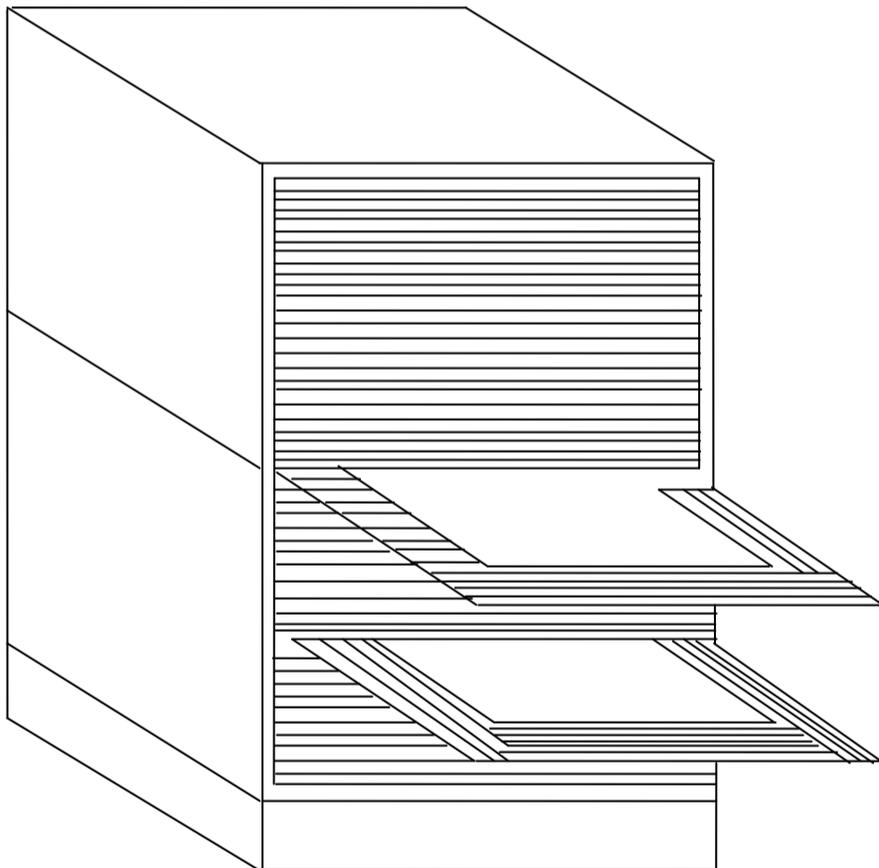


6. Arsip dalam bentuk film, microfilm, rekaman disimpan terpisah dengan arsip yang fisiknya terdiri dari kertas, untuk penyimpanan jenis arsip ini memerlukan suhu 16-10 Derajat Celcius, dan kelembaban relatif 30% - 50%.
7. Disket disimpan pada kertas transparan, dan disimpan pada almari metal, atau boks plastik, dan diatur secara vertikal.
8. Microfilm dalam bentuk rol disimpan pada tabung logam, micro film disimpan pada sampul transparan dengan dilengkapi judul yang menunjukkan isinya secara garis besar. Sampul transparan (plastik) tersebut disimpan pada kotak dari plastik ataupun karton yang bebas zat asam, dan ditempatkan pada filing cabinet khusus sesuai dengan ukuran microfische tersebut.
Untuk filmstrips disimpan pada kaleng kecil yang ditempatkan pada laci. Pada kaleng tersebut diberi label berisi : Subjek utama, title, atau nomor (pengganti title).
9. Foto disimpan pada sampul transparan, sampul diatur secara vertikal, pada boks atau kotak khusus. Metode tatanannya disesuaikan dengan informasi didalamnya, sehingga foto dapat diatur atas abjad (nama misalnya), wilayah, ataupun masalahnya

- (jika foto kejadian) untuk penemuan kembalinya dibuatkan kartu indeks.
10. Arsip cetak biru, peta, gambar teknik dapat disimpan secara vertikal ataupun horizontal. Penyimpanan secara vertikal gambar 61. Gantungan dari karton dan pada karton diberi kode dan indeks. Filling cabinet yang digunakan didesain secara khusus. Bagi arsip cetak biru, peta yang memerlukan perlindungan (pengamanan) misalnya karena informasinya cukup tinggi, atau fisik arsipnya rapuh disimpan secara horizontal. Yakni arsip disimpan secara mendatar pada almari khusus yang didesain untuk itu.

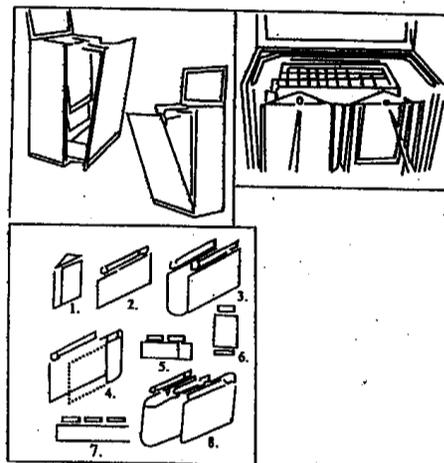
Gambar Tatanan Horizontal

Gambar 57



Tatanan Vertikal.

Gambar 58



11. Cek, voucher (tanda pembayaran) diberkaskan atas dasar angka, dan disimpan pada laci yang didesain sesuai dengan ukuran cek dan voucher.
12. Kaset diberi nomor pada labelnya dan disimpan pada sampul polyethylene atau polyester dan ditempatkan pada kotak khusus. Selanjutnya disimpan pada laci metal dan diatur secara vertical. Untuk penemuan kembalinya dilakukan melalui kartu indeks. Kartu indeks diatur atas dasar urutan abjad title atau subjeknya.
13. Pamphlet, dan surat selebaran lainnya diatur atas dasar masalahnya sebagaimana arsip korespondensi, dengan menggunakan folder.

B. PENEMUAN KEMBALI.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual ataupun elektronik (computer).

1. Penemuan kembali secara manual. a. Sarana yang diperlukan di dalam penemuan kembali adalah indeks. b. Setiap seri berkas dibuatkan kartu indeks, pada kartu indeks tercantum beberapa keterangan diantaranya : Judul seri berkas, tanggal pemindahan, penerimaan arsip waktu pemindahan, nomor boks, tanggal pemusnahan atau penyerahan arsip ke Arsip Nasional.

Judul berkas :					Keterangan	
Tgl.diterima dari Unit Kerja	Diterima oleh	Rincian Isi			Tgl. diserahkan	Tgl. dimusnahkan
		Titel	No Boks	Tgl		

1. Penemuan kembali secara elektronik.

- a. Penemuan kembali dengan sarana elektronik (computer) digunakan untuk menunjukkan lokasi berkas disimpan dengan cepat.
- b. Jika diperlukan informasinya saja, perlu dibuatkan abstraksi dari data yang terkandung di dalam berkas. Yakni keterangan secara singkat informasi yang terkandung di dalam berkas, dalam abstraksi disertai pula indeks dan kode jika ada.
- c. Di dalam sistem mekanik diperlukan kunci berupa indeks untuk penemuan kembalinya. Indeks diperlukan sebagai indentifikasi arsip di dalam memori elektronik. Data disimpan pada berbagai media misalnya pada disket atau magnetic tape.
- d. Apabila diperlukan dokumen aslinya, dalam penyimpanan dan penemuan kembali dapat dilakukan dengan sistem optical disk. Arsip diproses melalui scanning dan informasi yang terkandung di dalam arsip diproses melalui scanning dan informasi terkandung di dalam arsip diproses menjadi signal-signal digital.

C. PENYUSUTAN ARSIP.

Penyusutan arsip dilakukan sekurang-kurangnya setiap 5 (lima) tahun sekali, dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

1. Arsip tertib (memberkas).

Langkah-langkah penanganan arsip tertib.

a. Sortir.

Berdasarkan jadwal retensi, arsip berkas disortir, jika belum memiliki jadwal retensi, penyortiran dilakukan atas dasar :

- Kegunaan arsip : arsip yang lebih dari 5 tahun tidak pernah digunakan sama sekali oleh Kementerian secara keseluruhan disisihkan, Perhitungan tahun ini dimulai dari tahun berakhirnya penciptaan arsip (tahun dari dokumen terakhir dari berkasnya).

b. Penyisihan.

Arsip yang telah disortir dan sudah melampaui jangka simpan inaktifnya disisihkan dan ditempatkan pada rak terpisah.

c. Penilaian.

- Berkas yang disortir dinilai berdasarkan pada jadwal retensi untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan arsip mana yang akan disimpan.
- Jika belum memiliki jadwal retensi, penilaian dilakukan atas dasar nilai gunanya. Arsip yang akan disimpan secara permanen adalah arsip yang mempunyai nilai guna :
 - 1) Sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kegiatan Kementerian.
 - 2) Sebagai bahan penelitian ilmiah.
 - 3) Sebagai bukti existensi organisasi (kebijakan, prosedur, dan sistem kerja).
- Penilaian dilakukan oleh Tim yang dibentuk Menteri Sosial.

d. Pemilahan.

Antara arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan disimpan secara permanen dipilah-pilah, disisihkan dan disimpan di tempat yang terpisah.

e. Pendaftaran.

Kedua jenis arsip tersebut dibuatkan daftar pertelaannya, dengan menggunakan formulir daftar pertelaan.

Daftar pertelaan sekurang-kurangnya berisi :

- Nama unit pencipta arsip (unit kerja/pengolah).
- Rincian isi berkas secara singkat/uraian masalah.
- Jenis berkas (tekstual, foto, rekaman, dan sebagainya).
- Kondisi berkas (lengkap, keadaan baik dan sebagainya).
- Kurun waktu.

- Jumlah berkas.
- f. Pemusnahan arsip.
- Arsip yang akan dimusnahkan diusulkan kepada Menteri Sosial (baik pemusnahan di Unit Kearsipan I, II, III,) : untuk mendapatkan persetujuan.
 - Setiap pemusnahan perlu mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional RI.
 - Melalui Menteri, arsip yang berkenaan dengan keuangan sebelum dimintakan persetujuan dimusnahkan Kepala Arsip Nasional dimintakan pertimbangan akan lebih dahulu kepada kepala BPKP dan BPK : sedangkan arsip kepegawaian kepada BKN.
 - Setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional, setiap pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan : pemusnahan dilakukan dengan dihadiri saksi-saksi. Dalam pemusnahan arsip harus benar-benar hancur sehingga bentuk isinya tidak diketahui.
- g. Penyerahan arsip.
- Melalui Menteri, meminta persetujuan penyerahan arsip yang dilampiri daftar pertelaan arsip yang akan diserahkan.
 - Jika disepakati penyerahan dapat dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan.
 - Arsip yang diserahkan sudah dalam keadaan teratur dan tertib.
 - Untuk lingkungan UPT, Penyerahan arsip dilakukan kepada Perwakilan Arsip Nasional, melalui persetujuan Menteri. Bagi UPT yang di daerahnya belum ada perwakilan Arsip Nasional, arsip yang telah mencapai masa statis tersebut tetap disimpan di UPT : berkas disimpan pada tempat yang terpisah dalam keadaan terawat.
2. Arsip kacau (tidak memberkas).
- Arsip kacau yang dimaksud adalah :
- Arsip dalam keadaan tatanan yang tidak teratur : antar arsip yang satu dengan arsip yang lain tercampur aduk menjadi satu sehingga tidak diketahui baik isi informasinya secara lengkap, maupun tidak diketahui unit kerja yang menciptakannya.
 - Berkas yang tampaknya teratur misalnya : berkas surat masuk (pada ordner), karena didalamnya terdiri masalah-masalah yang berbeda (tidak satu masalah dalam berkas).

Langkah-langkah penanganan arsip kacau.

a. Survei arsip.

Untuk mengetahui seluruh kondisi arsip diperlukan tindakan pendataan arsip.

Pendataan ini untuk mendapatkan data tentang :

- Unit kerja pencipta arsip.
- Sistem penataan berkas yang berlaku saat arsip tercipta.
- Struktur organisasi dengan segala perubahannya.
- Kurun waktu.
- Kondisi arsip.
- Jenis arsip (arsip korespondensi, peta, foto, rekaman dan sebagainya).
- Jumlah arsip.

Data tersebut diperlukan untuk memudahkan dalam pemberkasannya dan penilaiannya.

b. Pemilahan.

Memilahkan antara yang arsip dan non arsip, untuk menghindari bercampurnya bahan non arsip, dalam berkas arsip sehingga arsip lebih berhasilguna dan berdayaguna.

1) Arsip :

Arsip yang telah memberkas secara benar tetap dipertahankan pemberkasannya, serta disimpan dan ditempatkan secara terpisah dengan arsip yang belum memberkas.

2) Non Arsip :

Dilihat dari jenis dan bentuk fisiknya benar-banar bukan arsip.

Misalnya : - map, blangko, alat penjepit arsip, majalah, amplop.

Dilihat dari bentuknya sebagai arsip tetapi disamakan dengan non arsip.

Misalnya : - stensilan, formulir, foto copy, yang aslinya masih ada.

Catatan : tidak semua copy atau salinan berarti non arsip.

Copy atau salinan yang bernilai non arsip dan arsip adalah :

- Copy, tindasan, salinan yang tidak digunakan sebagai bahan kerja serta aslinya atau otentiknya masih ada termasuk non arsip.
- Copy, salinan, tindasan dan sejenisnya yang merupakan kelengkapan berkas merupakan arsip (misalnya foto copy ijazah, yang merupakan bagian berkas personil).
- Copy, salinan, tindasan dan sejenisnya meskipun aslinya tidak ada, tetapi digunakan sebagai alat kerja termasuk arsip.

c. Pendeskripsian Arsip

Kegiatan pencatatan arsip secara singkat dan jelas terhadap informasi yang terkandung dalam berkas yang dituangkan dalam kartu deskripsi (pemerian).

Unsur yang perlu diperhatikan :

1) Unit Pemilik.

Unit pemilik arsip (pencipta arsip) unit kerja pengolah/penyimpanan semasa arsip tersebut dinamis aktif. Untuk mengetahui pemilik arsip dapat dilakukan dengan mengkaji informasi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan serta melihat lembar disposisi/cap/stempel unit kerja yang bersangkutan.

2) Judul berkas.

Judul berkas titel berkas atau indeks berkas yang dibuat secara singkat dan jelas, namun mempunyai arti dan makna yang luas dan dapat mencerminkan isi berkas.

3) Uraian masalah.

Merupakan deskripsi singkat yang memberikan penjelasan terhadap judul berkas, yang berupa keterangan dan menunjukkan jenis kegiatan lokasi, dan lain-lain yang dianggap penting.

4) Kurun waktu.

Informasi yang menunjukkan kapan kegiatan tersebut berlangsung dan berakhir, karena waktu ini diperlukan untuk menunjukkan tanggal, bulan, tahun dari pada berkas arsipnya.

5) Kode klasifikasi.

Merupakan tanda pengganti masalah dari berkas, dan berfungsi untuk membedakan masalah yang satu dengan masalah yang lainnya.

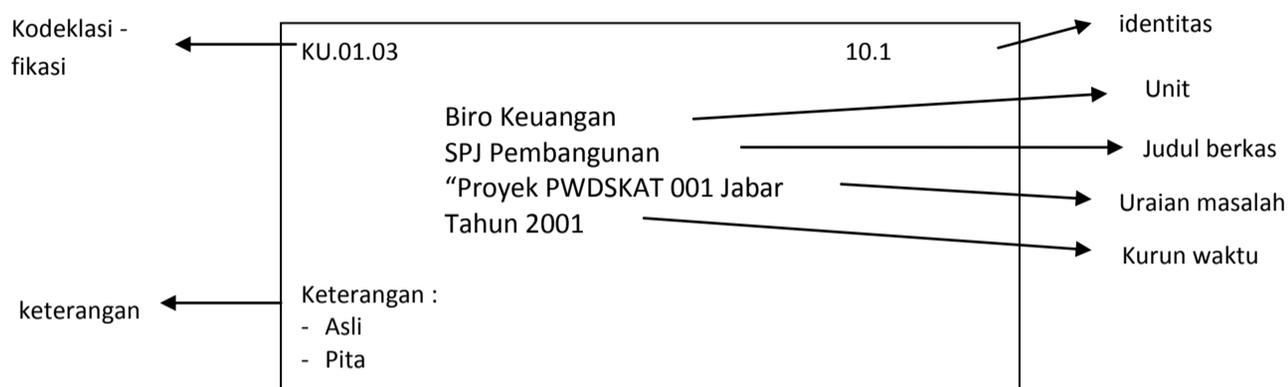
6) Keterangan.

Berisikan informasi tambahan yang dianggap perlu mengenai jenis arsip. tingkatan arsip dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.

7) Identitas kartu.

Berisikan tentang simbol/kode pelaksanaan dan hasil pekerjaannya dan bersifat sebagai alat pengganti dokumen surat penyusun daftar pertelaan arsip.

Contoh : Kartu Pemerian



d. Penyampulan berkas.

Penyampulan berkas dilaksanakan dengan menggunakan kertas sampul jenis Samson atau kertas kraf dan sejenisnya yang memiliki dengan ukuran sama dengan bentuk dan ukuran berkas. Setelah berkas disampul diberi identitas (label) yang memuat nomor berkas, kode, judul berkas sebagaimana tertera pada kartu deskripsi (pemerian).

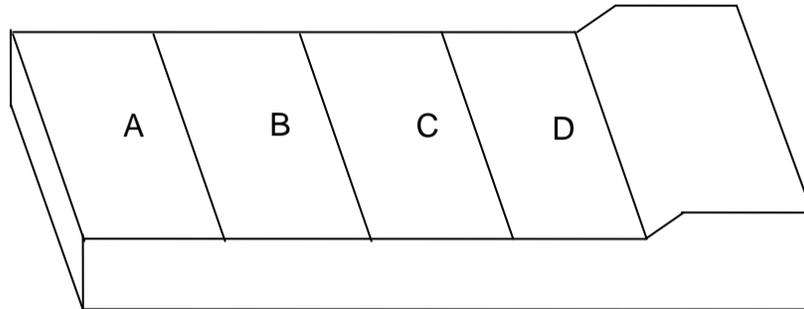
Contoh label :



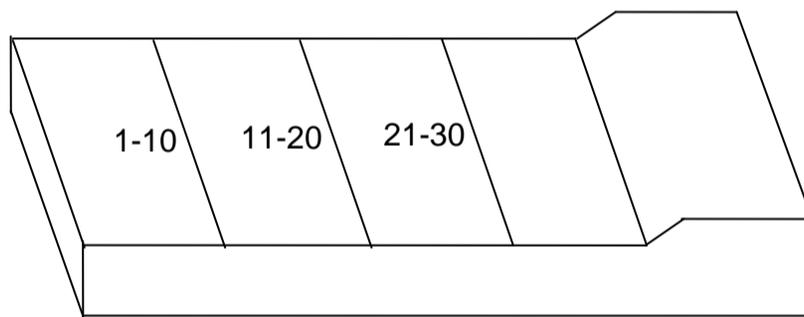
e. Penataan waktu diskripsi (pemerian)

Penataan kartu deskripsi pemerian dilakukan setelah keseluruhan arsip selesai dibenahi, hal ini dimaksudkan untuk menghindari terpisahnya kesatuan arsip, baik secara fisik maupun informasi dan penataan kartu berdasarkan sistem tertentu (klasifikasi, urutan abjad atau tahun terciptanya arsip angka) yang berdasarkan pada asas penataan berkas yang ditentukan pada saat pendeskripsian arsip. Selanjutnya berkas arsip dikelompokkan sesuai dengan jenis berkasnya serta disesuaikan dengan pengelompokan kartunya.

Contoh : Penataan kartu deskripsi (pemerian) berdasarkan abjad.



Contoh : Penataan kartu deskripsi (pemerian) berdasarkan angka.



f. Penyimpanan

Arsip yang telah dibenahi disimpan dalam box dan ditata pada rak, setiap box diberi label yang mencerminkan isi box dan lokasi penyimpanannya.

g. Pembuatan Daftar Arsip (DA)

DA berisikan beberapa keterangan dan unsur-unsur antara lain :

- Unit pemilik arsip.
- Nomor dan kode arsip.
- Judul masalah/berkas.
- Uraian singkat/isi ringkas.
- Tahun arsip.
- Jumlah arsip.
- Keterangan.

Contoh : Daftar Arsip
Unit : Biro Keuangan

No. Urut	Kode	Judul	Isi Ringkas	Th.	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	K.U 01.03	SPJ Pem- angunan	Proyek PWDSKAT Th. 2001 Jabar	2001	1 Bundel	

h. Penilaian pemusnahan dan penyerahan arsip.

Penilaian, pemusnahan dan penyerahan arsip tata caranya sama dengan arsip tertib.

BAB VI
PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP

A. PEMELIHARAAN

1. Arsip aktif

- a. untuk menciptakan dokumen penting (misalnya surat kontrak, surat perjanjian) gunakan kertas yang baik , yaitu kadar zat asamnya rendah;
- b. kebersihan ruangan penyimpanan arsip aktif harus tetap terjaga untuk memudahkan dalam membersihkan ruangan , jarak antara filing cabinet yang satu dengan yang lainnya sekurang-kurangnya 20 cm , jarak antara *filing cabinet*/rak dengan dinding sekitar 10-20 cm untuk menghindari kerusakan arsip dari ngengat/serangga dan kelembaban;
- c. untuk membersihkan ruangan bila mungkin dengan *vacum cleaner* (penyedot debu) dengan bulu ayam atau pun sapu hanya akan memindahkan debu dari tempat yang satu ke tempat lainnya;
- d. meja, lantai, *filing cabinet*/rak harus tetap bersih dari tumpukan kertas dan alat perkantoran lainnya. dihindarkan terjadi onggakan kertas atau bahan lainnya
- e. menempatkan arsip/dokumen dalam folder diatur agar tidak berlebihan, satu folder maksimal 70 lembar, dan dijaga agar folder tidak menggelumbang;
- f. untuk menghindari kerusakan kertas, klip yang berkarat diganti dengan klip plastik;
- g. *filing cabinet* hanya digunakan untuk menyimpan arsip/folder, hindarkan menyimpan makanan di dalam filing cabinet;
- h. sekurang-kurangnya 3 bulan sekali, memeriksa *filing cabinet*/rak, dan sekitarnya untuk mengawasi apabila terdapat serangga rayap dan sejenisnya jika terjadinya arsip yang terkena serangga rayap, arsip yang bersangkutan disingkirkan dan sarang rayap dibersihkan;

- i. apabila diketemukan arsip yang basah karena berbagai sebab (karena kelembaban, terkena tumpukan arsip dan sebagainya), arsip cukup diangin-anginkan dan jarak dijemur di terik matahari;
- j. hindari menggunakan *cellulose-tape* untuk menambalgunakan lem kertas yang berkualitas; dan
- k. apabila almari besi terbakar dan tidak berpengaruh terhadap isinya, jangan di buka sebelum dingin, dalam keadaan panas, jika meledak karena udara masuk kedalamnya.

2. Arsip inaktif dan ruangan penyimpanan arsip

- a. ruangan penyimpanan arsip inaktif harus tetap bersih, jika tidak dapat menyediakan AC, dapat digunakan kipas angin;
- b. untuk penyimpanan arsip kertas, kelembaban dan temperatur yang ideal sekitar 22- 24°C; kelembaban sekitar 50% - 60% R.H. Sedangkan untuk film, disket dan sejenisnya temperatur 10-16°C sedangkan kelembaban sekitar 40-50 R.H. Untuk keperluan tersebut diperlukan AC, jika yang digunakan kipas angin, sekurang-kurangnya 2-3 bulan memeriksa kasanah arsip yang dimiliki;
- c. hindarkan menyimpan foto dalam album, karena akan merusak foto, lebih baik disimpan pada sampul transparan, jika diperlukan tanpa memegang fisiknya, sehingga foto tidak rusak karena lemak;
- d. hindarkan cahaya matahari yang langsung masuk ruangan penyimpanan; untuk menghindari jendela ditutup dengan tirai, ultra violet yang dalam cahaya merusak arsip;
- e. pada saat tertentu (6 bulan sekali), ruangan penyimpanan arsip difumigasi, karena bahan kimia digunakan cukup berbahaya bagi manusia, jangan dilakukan sendiri, tapi gunakan jasa pihak lain yang bergerak dibidang tersebut;
- f. jika diketemukan rayap atau jenis serangga yang lain, semprot dengan DTT atau Gammeyane Smoke. Hanya digunakan diluar gedung;
- g. untuk menghindari serangan, tikus dan sejenisnya, dilarang membawa makanan diruangan penyimpanan;
- h. dalam tempat penyimpanan dilarang merokok, untuk menghindari dari kebakaran; dan

- i. setiap saat ruang diperiksa, untuk melihat kebocoran dan juga kabel-kabel diperiksa, jika diketemukan kabel yang tidak sesuai dengan ukuran, dan juga diketemukan kabel yang rusak segera diganti.

B. PENGAMANAN ARSIP

Pengamanan arsip lebih di tujukan kepada pengamanan informasi, baik untuk menghindari ke bocoran informasi maupun pencurian. Tindakan-tindakan yang dilakukan antara lain adalah :

1. Arsip yang bersifat rahasia dan arsip yang informasi cukup tinggi, harus diawasi dengan ketat. Jenis tersebut hanya dapat di keluarkan dalam keadaan mendesak dan oleh pejabat tertentu.
2. Pihak lain, yang bukan petugas file atau petugas arsip tidak diperkenankan masuk kedalam ruang dan mengambil sendiri arsipnya.
3. Arsip yang informasinya sangat di perlukan bagi kelangsungan kerja unit organisasi (unit kerja tanpa arsip tersebut tidak akan dapat menjalankan fungsinya), perlu di simpan dan simpan dan di awasi secara baik.
4. Hindarkan pembuatan foto copy arsip penting secara berlebihan.
5. Peminjaman baik aktif maupun inaktif tetap harus dikendalikan dan diawasi.
6. Konsep/draf dokumen yang kadar informasinya tinggi jika dirasa tidak perlu disimpan, segera di musnahkan, sehingga tidak terbaca oleh pihak lain.
7. Pembuatan foto copy dokumen penting termaksud yang rahasia dan terbatas harus tetap diawasi dan dilakukan oleh orang yang dapat dipercaya.

BAB VII
PENUTUP

Demikian petunjuk pelaksanaan tata kearsipan dinamis disusun dengan harapan agar dapat bermanfaat bagi upaya peningkatan tertib administrasi bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial RI.

MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

1. Contoh blangko

DAFTAR PENCARIAN ARSIP
ARSIP YANG DIPINDAHKAN/DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN*)

Unit Pengolah *) :						
Instansi :						
Alamat :						
Telepon :						
No.	Judul berkas dan uraian isi	Tahun	Jenis fisik	Jumlah	Kondisi fisik	Ket
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

*) Coret yang tidak perlu.

....., 20....

Kepala unit pengelola

Kepala unit kearsipan *)

(tanda tangan & nama jelas)

Keterangan :

1. Nomor : Urut Arsip
2. Judul berkas dan uraian isi : Uraian masalah secara singkat
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal, bila tidak ada tanggal dan bulan cukup tahunnya saja, terciptanya arsip
4. Jenis fisik : Arsip tercipta dari bahan/jenis apa
5. jumlah : Jumlah Arsip
6. Kondisi fisik : Keadaan fisik arsip baik atau rusak
7. keterangan : Untuk keterangan arsip jangka waktu simpan dan kelengkapan arsip lengkap atau tidak

2. Contoh blangko.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
Tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolahyang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk pusat, menyimpan arsip, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti dalam daftar terlampir untuk disimpan dipusat penyimpanan arsip.

Diterima tanggal, 20

PIHAK KEDUA
Kepala Pusat Penyimpanan

PIHAK KESATU
Kepala Unit Pengolahan

(.....)

(.....)

3. Contoh blangko.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan bawah ini, berdasarkan surat Keputusan Menteri Nomor tanggal telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *)

Penghancuran

Pembakaran

Peleburan secara kimia.

1.
NIP
2.
NIP
3.
NIP

Coret yang tidak perlu.

4. Contoh blangko.

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini Tanggal bulan
Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kementerian
.....

..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional RI, yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis yang tercantum dalam
daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional RI.

Yang menerima

PIHAK KESATU
A.n Kepala Arsip Nasional RI,

(.....)

Yang menyerahkan

PIHAK KEDUA
A.n Sekretaris Jenderal,

(.....)

5. CONTOH MILDEX UNIT SEKRETARIAT JENDERAL.

NO	SUBJEK	UNIT KERJA	STEMPEL		DIKENDALIKAN		DISPOSISI	
			YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
1.	Analisa jabatan	Biro Orpeg	v	-	-	v	v	-
2.	Kenaikan Pangkat	Biro Orpeg	v	-	-	v	v	-
3.	Permohonan Pindah Kerja (mutasi)	Biro Orpeg	v	-	v	-	v	-
4.	Kenaikan Gaji Berkala	Biro Orpeg	v	-	-	v	-	v
5.	Disiplin Pegawai	Biro Orpeg	-	v	-	v	v	-
6.	Kerja sama dengan Luar Negeri	Biro Orpeg	v	-	v	-	v	-
7.	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	Biro Orpeg	v	-	-	v	v	-
8.	Laporan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Gedung	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
9.	Rencana Pembangunan Gedung Kantor	Biro Umum	v	-	v	-	v	-
10.	Berita Acara Pemeriksaan Kasus Kepegawaian	Biro Orpeg	v	-	-	v	v	-
11.	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
12.	Realisasi Anggaran	Biro Keuangan	-	v	-	v	-	V
13.	Izin Pemakaian gedung	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
14.	Kontrak cleaning Service	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
15.	Permohonan Keringanan biaya Sewa gedung	Biro Umum	v	-	v	-	v	-
16.	Tagihan listrik, air Dan telepon	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
17.	Penggunaan Cap Dinas	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
18.	Pengolahan ruang Pertemuan	Biro Umum	-	-	-	v	v	-
19.	Pengamanan Gedung	Biro Umum	-	v	-	v	v	-
20.	Penerbitan Surat Keputusan Menteri Sosial	Pusat Kajian Hukum	v	-	-	v	v	-

NO	SUBJEK	UNIT KERJA	STEMPEL		DIKENDALIKAN		DISPOSISI	
			YA	TIDAK	YA	TIDAK	YA	TIDAK
21.	Penerbitan Peraturan Menteri Sosial	Pusat Kajian Hukum	v	-	v	v	v	-
22.	Penyelesaian sengketa rumah	Pusat Kajian Hukum	v	-	v	v	v	-
23.	Rapat Dengar Pendapat dengan DPR	Biro Humas	v	-	v	v	v	-
24.	Pameran Indotera	Biro Humas	v	-	-	v	v	-
25.	Investarisasi milik Negara	Biro Umum	v	-	-	v	v	-
26.	Pengadaan ATK	Biro Umum	v	-	-	v	v	-

6. KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN SOSIAL

	Kode	Hal
PEMBINAAN	PB	82
REHABILITASI	RH	83
BANTUAN SOSIAL	BS	84
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	LJS	85
PERIJINAN	PI	86
KEPEGAWAIAN	KP	86
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	DL	90
PENDATAAN DAN INFORMASI	DI	92
ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	OT	92
PERENCANAAN	PR	93
KEUANGAN	KEU	94
PERLENGKAPAN	PL	95
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	LT	95
H U K U M	HK	95
KEHUMASAN	HM	96
DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN	DP	96
PENGAWASAN	PS	97
KESEKRETARIATAN	KS	97

PB. PEMBINAAN

00. Bimbingan

01. Bimbingan sosial.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan bimbingan sosial.

- Misalnya :
- Bimbingan sosial Karang Taruna.
 - Bimbingan sosial Peranan Keluarga.
 - Bimbingan sosial Organisasi sosial.
 - Bimbingan sosial warga KAT.

02. Bimbingan pencegahan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan bimbingan pencegahan.

- Misalnya :
- a. Pencegahan terhadap terjadinya bencana alam; dan
 - b. Pencegahan kenakalan remaja.

03. Bimbingan Fisik dan Mental.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan bimbingan fisik dan mental.

- Misalnya : Bimbingan fisik dan mental warga binaan.

01. Penyuluhan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan yang berbentuk lisan maupun tulisan, sejak dari awal sampai akhir kegiatan.

Misalnya : Penyuluhan yang dilaksanakan dengan :

- a. Seminar;
- b. Ceramah;
- c. Pameran;
- d. Pragmen; dan
- e. *Compact Disk*.

02. Forum komunikasi/konsultasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan komunikasi/konsultasi, baik tingkat regional maupun nasional.

- Misalnya :
- a. Forum Komunikasi Karang Taruna Indonesia;
 - b. Forum komunikasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat; dan
 - c. Forum Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.

03. Penghargaan.

01. Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian penghargaan, satyalencana dan sejenisnya bagi pegawai.

02. Masyarakat.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian penghargaan, tanda jasa, piagam, satyalencana, dan sejenisnya kepada masyarakat.

04. Kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

01. Kepahlawanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kepahlawanan termasuk pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, maupun organisasinya.

Misalnya : Berkas pengusulan pahlawan nasional, Ikatan Keluarga Pahlawan Nasional Indonesia (IKPNI).

02. Keperintisan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses keperintisan, termasuk organisasinya.

Misalnya : a. Data Perintis Kemerdekaan; dan
b. Berkas Pengusulan Perintis Kemerdekaan.

03. Makam Pahlawan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengurusan makam dan taman makam pahlawan.

Misalnya : a. Ijin ziarah ke TMP; dan
b. Data TMP.

04. Komunitas Adat Terpencil.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan atau pembinaan komunitas adat terpencil.

05. Hari-hari Besar.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan dalam rangka Peringatan Hari besar Kementerian Sosial RI.

Misalnya : - HKS, HAN, HALUN, HIPENCA dan lain-lain.

RH. REHABILITASI

00. Penyantunan.

01. Dalam panti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan penyantunan dalam panti.

Misalnya : rekrutmen calon penerima manfaat, dari awal sampai purna.

02. Luar panti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan penyantunan luar panti baik yang bersifat perorangan maupun kelompok.

Misalnya : Kegiatan UPSK, LBK, Workshop, Outreach, Daycare services (Pelayanan Harian Lanjut Usia).

03. Korban bencana alam.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan penyantunan akibat bencana alam.

Misalnya : a. laporan terjadinya banjir; dan
b. proposal permintaan bantuan.

04. Korban bencana sosial.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan penyantunan akibat bencana sosial.

Misalnya : Data repatriasi, data pengungsi akibat kerusakan, kebakaran.

01. Pemukiman.

01. Eks. Korban Bencana Alam.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemukiman akibat bencana alam.

Misalnya : a. Data korban bencana yang akan dimukimkan; dan
b. Penentuan Lokasi Pemukiman.

02. Eks. Korban Bencana Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemukiman akibat korban bencana sosial.

Misalnya : a. Rencana pemukiman bagi para pelintas batas;
b. Rencana pemukiman bagi korban kebakaran;
c. Data pelintas batas yang akan dimukimkan; dan
d. Data korban kerusakan.

02. Penyaluran.

01. Pengkaryaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyaluran melalui program Praktek Belajar Kerja (PBK), mulai dari awal sampai akhir kegiatan termasuk berikutnya.

02. Pengembalian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembalian kepada keluarga maupun masyarakat dari awal sampai akhir kegiatan termasuk berikutnya.

BS. BANTUAN SOSIAL

00. Pemberian bantuan

01. Yayasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada Yayasan/LSM/Orsos.

02. Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat baik kelompok maupun perorangan.

Misalnya : Pemberian bantuan kepada korban bencana alam, Bencana Sosial, fakir miskin, korban tindak kekerasan, dan pekerja migran.

03. Instansi pemerintah/lembaga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada instansi pemerintah dari awal sampai akhir.

- Misalnya : a.Data korban bencana; dan
b.Berita acara penyerahan bantuan

01. Pengelola Bantuan

01. Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan, baik dari pemerintah, organisasi sosial maupun masyarakat.

Misalnya : Bantuan dari dunia usaha

02. Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan dari luar negeri.

Misalnya : Pemberian bantuan kepada korban bencana alam, bencana sosial, fakir miskin, korban tindak kekerasan dan pekerja migran.

02. Bantuan Khusus

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus dari Dana Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

LJS. PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

00. Perlindungan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perlindungan sosial bagi korban bencana alam, korban bencana sosial, korban tindak kekerasan dan pekerja migran dan bagi masyarakat penyandang masalah kesejahteraan sosial.

Misalnya : a. Perlindungan bagi pengungsi korban bencana alam, korban bencana sosial;

b. Perlindungan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran; dan

c. Perlindungan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial

01. Jaminan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian jaminan sosial kepada penyandang masalah kesejahteraan sosial

Misalnya : a. Program Keluarga Harapan; dan

b. Asuransi Kesejahteraan Sosial.

02. Bantuan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian bantuan sosial kepada Instansi Pemerintah/Lembaga, Masyarakat, Yayasan, LSM dan Orsos.

Misalnya : a. Permohonan dan pelaksanaan bantuan yang diajukan oleh Instansi Pemerintah/Lembaga;

b. Permohonan dan pelaksanaan bantuan yang diajukan oleh Masyarakat; dan

c. Permohonan dan pelaksanaan bantuan yang diajukan oleh Yayasan/LSM dan Orsos.

03. Pengelolaan Bantuan Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan baik dari pemerintah, organisasi sosial maupun masyarakat.

Misalnya : a. Bantuan dari dunia usaha
b. Bantuan dari Masyarakat

04. Pengelolaan Bantuan Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan dari luar negeri.

Misalnya : Pemberian bantuan kepada korban bencana alam, korban bencana sosial, fakir miskin, korban tindak kekerasan dan pekerja migran dan bantuan bagi penyandang masalah sosial.

PI. PERIJINAN

00. Orsos.

01. Adopsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengangkatan anak, baik oleh WNI maupun WNA.

02. Yayasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pendaftaran, kerjasama serta permohonan izin untuk penempatan tenaga ahli (asing).

01. Pengumpulan Bantuan Sosial

01. Undian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan permohonan izin undian gratis berhadiah.

02. Promosi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemberian izin promosi undian gratis berhadiah.

03. Pengumpulan uang dan barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemberian izin pengumpulan uang dan barang.

KP. KEPEGAWAIAN

00. Formasi

01. Penyusunan formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan formasi kebutuhan pegawai.

Misalnya : a. Usul formasi yang berasal dari kenaikan pangkat;
b. Usul persiapan penambahan pegawai baru;
c. Peta Jabatan;
d. Analisis Beban Kerja; dan
e. Analisis Jabatan.

02. Penetapan formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan formasi oleh MENPAN termasuk kualifikasi pendidikan dan jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat.

Misalnya : Buku penetapan formasi

01. Pengadaan Pegawai

01. Pengadaan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai baru sejak dari pengumuman, penetapan hasil kelulusan.

Misalnya : a. Formulir pendaftaran;
b. Soal ujian;
c. Lembar jawaban komputer;
d. Hasil kelulusan tertulis, wawancara; dan
e. Penetapan hasil kelulusan.

02. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Misalnya : a. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP;
b. Nota Penetapan dari BKN;
c. SK PNS; dan
d. Surat pernyataan melaksanakan tugas.

02. Mutasi

01. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

Misalnya : a. Nota usul pengangkatan PNS;
b. SK PNS; dan
c. Sumpah PNS.

02. Penyesuaian masa kerja pangkat, golongan Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian masa kerja dan inspasing.

Misalnya : a. Surat keterangan pengalaman bekerja; dan
b. Nota usul penyesuaian masa kerja, SK penyesuaian masa kerja.

03. Kenaikan gaji berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala

Misalnya : SK KGB periode sebelumnya, surat permohonan dari unit kerja, SK KGB

04. Kenaikan pangkat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pangkat, termasuk ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

Misalnya : Usulan dari Unit kerja, SK KP sebelumnya, Nota BKN, legalisir ijazah, SK KP, uraian tugas

05. Pengangkatan dalam jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, baik struktural maupun fungsional, termasuk daftar urutan kepangkatan (DUK).

Misalnya :

- a. Berita Acara Sumpah Jabatan;
- b. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- c. Surat pernyataan menduduki jabatan;
- d. Surat pernyataan pelantikan; dan
- e. Berita acara serah terima jabatan.

06. Perbantuan/ Penarikan tenaga perbantuan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tenaga perbantuan/ penarikan tenaga perbantuan baik dari Kementerian Sosial ke instansi lain atau sebaliknya.

Misalnya :

- a. Surat permohonan persetujuan; dan
- b. Surat persetujuan, SK perbantuan.

07. Pelimpahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelimpahan pegawai dari Kementerian Sosial ke Instansi lain atau sebaliknya.

08. Pemindahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemindahan pegawai dilingkungan Kementerian Sosial baik antar unit kerja maupun intern unit kerja.

09. Pelaksana Harian / Pelaksana Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penunjukan pejabat pengganti sementara.

10. Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan masa persiapan pensiun.

11. Pemberhentian dengan hak pensiun

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberhentian pegawai dengan hak pensiun pegawai dengan hak pensiun termasuk pensiun ahli warisnya

12. Pemberhentian atas permintaan sendiri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun atau tidak.

13. Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberhentian tidak atas permintaan sendiri baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat.

14. Meninggal Dunia

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja karena meninggal

03. Pembinaan Pegawai

01. Penilaian.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian pelaksanaan kinerja pegawai.

Misalnya : a. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3);
b. Sasaran kinerja pegawai (SKP); dan
c. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

02. Disiplin.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai.

Misalnya : a. Teguran lisan dan teguran tertulis
b. Berita Acara Pemeriksaan
c. Daftar hadir
d. Rekapitulasi daftar hadir
e. Pernyataan tidak puas secara tertulis
f. Sengketa kepegawaian

03. Pembinaan Mental spiritual.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pembinaan mental spiritual pegawai.

Misalnya : Penolakan izin cerai, SK izin cerai

04. Kesejahteraan Pegawai

01. Kesehatan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesehatan pegawai.

02. Cuti.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai.

03. Koperasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan koperasi.

04. Perumahan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumahan pegawai.

05. Antar Jemput.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan antar jemput pegawai.

06. Taspen.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan TASPEN.

07. Santunan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan/santunan kepada pegawai atau keluarganya.

08. Pakaian Dinas.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pakaian dinas kerja.

Misalnya : Pengadaan seragam pakaian satpam.

09. Askes

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan askes.

05. K O R P R I.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan KORPRI.

Misalnya : kegiatan kesenian, olah raga, kerohanian, sosial dan kegiatan lainnya yang sejenis.

06. Identitas Pegawai

01. Kartu Identitas.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai/kartu pegawai elektronik (KPE), karis, karsu, dan tanda pengenal lainnya.

Misalnya : a. Usulan pembuatan kartu dari Unit;
b. Usulan pemrosesan kartu ke BKN;
c. Surat izin perceraian; dan
d. Laporan perkawinan.

02. Pendataan pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data/keterangan pegawai dan keluarganya.

Misalnya : a. Akta nikah, akta cerai, akta kelahiran, akta kematian;
b. Daftar nominatif;
c. daftar Urut Kepangkatan (DUK);
d. Surat keterangan pindah agama; dan
e. Pendataan ulang Pegawai Negeri Sipil.

07. Surat Tugas.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat penugasan pegawai.

Misalnya : Surat tugas untuk mengajar.

08. Izin Dispensasi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian izin dispensasi kepada pegawai.

Misalnya : Izin belajar, dispensasi untuk duduk dalam keanggotaan kelompok kerja atau kepanitiaan di luar kedinasan.

DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

00. Perencanaan Program

01. Aparatur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah pegawai, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Misalnya : a. Analisa kebutuhan Diklat; dan
b. Rencana diklat *short course*.

02. Masyarakat.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat

Misalnya : a. Analisa kebutuhan Diklat Pendamping Sosial, seperti BLPS, KUBE, PKH; dan
b. Penyusunan Rincian Anggaran Biaya Diklat Pendampingan Sosial (BLPS, KUBE, PKH).

01. Pendidikan.

01. Sarjana dan Pasca Sarjana.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan Sarjana, Spesialisasi-1 Pekerjaan Sosial 1 dan Pasca Sarjana, baik dalam negeri maupun luar negeri.

02. Diploma.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan program Diploma III dan Diploma IV Pekerjaan Sosial.

02. Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

01. Diklat Manajemen.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sarannya adalah Pegawai Negeri Sipil.

Misalnya : a. Diklat Prajabatan (Golongan II dan III);
b. Diklatpim (IV, III, II, I);
c. LEMHANAS;
d. Diklat PDPS; dan
e. Ujian Dinas.

02. Diklat Teknis.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS

misalnya : a. Diklatpim TOT, MOT, TOC;
b. Diklat Pemberdayaan KAT; dan
c. Diklat PKSA.

03. Fungsional.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional

Misalnya : a. Diklat Calon Widyaiswara;
b. Diklat Sertifikasi Perencana;
c. Diklat Sertifikasi Pekerja Sosial;
d. Diklat Sertifikasi Penyuluh Sosial;
e. Diklat Penjurangan bagi Perencana, Peksos, Penyuluh Sosial;
f. Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Perencana; dan
g. Diklat Penjurangan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial.

03. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan yang sarannya adalah masyarakat sejak awal sampai dengan laporan dan evaluasi kegiatan.

Misalnya : Diklat Pendamping Sosial.

01. Diklat Manajemen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sarannya masyarakat.

Misalnya : a.Diklat Manajemen Orsos, Karang Taruna;
b.Diklat Manajemen Pembangunan Kesos; dan
c.Diklat Manajemen Kesos bagi LKSA.

02.Diklat Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang sasarannya adalah masyarakat.

Misalnya : a.Diklat Pekerja Kesejahteraan Anak;
b.Diklat Pendamping Sosial BLPS KUBE;
c.Diklat Pendamping Sosial PKH;
d.Diklat Program Kesejahteraan Sosial bagi TKSM;
e.Diklat Pemberdayaan Fakir Miskin;
f.Diklat Pemberdayaan KAT; dan
g.Diklat Pendamping Program Kesejahteraan Sosial bagi TKSM.

DI. PENDATAAN DAN INFORMASI

00.Pendataan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan PMKS dan PSKS

01.Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan informasi publik dan sistem informasi manajemen

OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

00.Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembentukan, penyempurnaan organisasi sejak awal kegiatan sampai dengan laporan dan evaluasi.

Misalnya : a.Penataan Organisasi dan Tata Kerja
b.Uraian Tugas (Urtug)

01.Ketatalaksanaan.

01.Penyusunan prosedur kerja.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan prosedur kerja dan hubungan kerja serta pedoman pelaksanaan kegiatan.

Misalnya : a.Standar Operasional Prosedur (SOP)
b.Pedoman Operasional Kegiatan
c.Tata Naskah Dinas

02.Pembakuan standar sarana kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembakuan standar sarana kerja sejak awal sampai dengan penetapannya.

Misalnya : Pedoman sarana ukuran ruang kerja, meja kerja, tipe dan jenis kendaraan dinas.

02.Laporan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan administrasi dan kegiatan teknis fungsional.

Misalnya : Laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester, laporan tahunan.

03. Rapat.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat dan pertemuan

Misalnya : Musyawarah Rencana Pengembangan (Musrenbang), Rapat koordinasi, Rapat Pimpinan dan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR, Rapat Kerja.

PR. PERENCANAAN.

00. Jangka Pendek / Tahunan.

01. Anggaran Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program dan anggaran tahunan sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.

Misalnya : a. Penyusunan RKA-KL

b. Surat usulan Daftar Usulan Kegiatan.

c. Penetapan Daftar Isian Penetapan Anggaran.

02. Revisi Kegiatan dan Anggaran.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi kegiatan dan anggaran sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.

Misalnya : a. Revisi RKA-KL

b. Revisi Daftar Isian Penetapan Anggaran

03. Non APBN.

Naskah-naskah yang berkaitan penyusunan program dan anggaran Non APBN sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya :

Misalnya : a. Dana Hibah

b. Dana Usaha Kesejahteraan Sosial

01. Jangka Menengah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program pembangunan kesejahteraan sosial jangka menengah (5 tahun) sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.

Misalnya : Rencana Strategis (Renstra)

KEU. KEUANGAN

00. Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

01. SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerbitan/pengesahan SPP berikut lampiran-lampirannya.

02. SPM (Surat Perintah Membayar)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan SPM beserta lampiran-lampirannya.

01. Tata Laksana Keuangan

01. Tata Usaha Pengelola Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tata Usaha Pengelola Keuangan
Misalnya : SK Penetapan Pengelola Keuangan.

02. Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan.

Misalnya : Penetapan Target Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Umum dan Fungsional

02. Perbendaharaan

01. Gaji dan Tunjangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan Gaji dan Tunjangan.

02. Perjalanan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas.

03. Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sejak adanya laporan sampai dengan penyelesaiannya.

03. Verifikasi dan Akuntansi

01. Verifikasi dan Akuntansi Pusat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan Verifikasi dan Akuntansi Pusat

02. Verifikasi dan Akuntansi Daerah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan Verifikasi dan Akuntansi Daerah.

PL. PERLENGKAPAN

00. Analisa kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa kebutuhan barang dan konstruksi / bangunan.

01. Pengadaan Barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang dan konstruksi / bangunan

02. Distribusi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan konstruksi / bangunan.

03. Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan barang dan konstruksi / bangunan.

04. Penghapusan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penghapusan barang milik negara

Misalnya : a. Lelang
b. Hibah

LT. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

00. Penelitian masalah kesejahteraan sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian penyandang masalah kesejahteraan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan.

01. Penelitian Pengembangan Model Pelayanan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian uji coba model pelayanan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan.

02. Penelitian Pengembangan Evaluasi program

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian evaluasi program sejak dari pelaksanaan sampai dengan penyajian hasil (evaluasi)

03. Penelitian Kebijakan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan kebijakan sosial, sejak perencanaan pelaksanaan sampai dengan laporan.

HK. HUKUM

00. Peraturan perundang-undangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan sesuatu peraturan perundang-undangan dari konsep awal sampai dengan penetapannya maupun produk peraturan perundang-undangan yang diterima dari Kementerian maupun instansi lain/ lembaga lain.

Misalnya : Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri.

01. Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan masalah/kasus pidana.

Misalnya : Korupsi, Pencurian, Pemalsuan.

02. Perdata

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan hukum bidang perdata.

Misalnya : Sengketa perumahan, sewa menyewa, Ganti Rugi.

03. Bantuan Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan permohonan untuk mendapatkan bantuan hukum.

Misalnya : a. Bantuan hukum terhadap pegawai yang terkena masalah hukum.
b. Pembahasan masalah aset.

HM. KEHUMASAN

00. Penerangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyampaian informasi kepada masyarakat dan media masa mengenai program dan kegiatan Kementerian Sosial RI.

Misalnya : Konferensi pers, wawancara dan penjelasan kepada masyarakat dan media masa.

01. Hubungan Antar Lembaga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan/kerjasama antar lembaga baik intern maupun ekstern.

Misalnya : Bakohumas dan organisasi-organisasi masa media maupun instansi.

02. Praktek Kerja (PK)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja

Misalnya : Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Kerja Industri (Prakerin) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

DP. DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN

00. Dokumentasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan Kementerian Sosial RI.

Misalnya : Kliping.

01. Kepustakaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan bahan dan data kepustakaan.

Misalnya : Pengadaan Buku Referensi.

PS. PENGAWASAN

00. Tugas Umum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan administrasi dan tugas umum.

Misalnya : Pengawasan ketatausahaan, pengawasan kepegawaian, pengawasan keuangan dan perlengkapan, pengawasan bidang rehabilitasi dan bantuan sosial dan pengaduan.

01. Anggaran Pembangunan

01. APBN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan proyek-proyek pembangunan/rutin termasuk laporan hasil pemeriksaan.

Misalnya : Pengawasan Anggaran Pusat dan Dekonsentrasi

02.Non APBN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan proyek-proyek Non APBN termasuk laporan pemeriksaan dari tindak lanjut pemeriksaan.

Misalnya : Pengawasan Dana Hibah dan Dana Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

02.Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

KS. KESEKRETARIATAN

00.Kerumah Tanggaan

01.Pelayanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan

Misalnya : Penggunaan ruang rapat, pinjam kendaraan, penggunaan listrik.

02.Keamanan dan ketertiban

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kantor/gedung dan para pejabat.

Misalnya : Surat perintah jaga, berita acara serah terima jaga, tertib parkir kendaraan

01.Ketatausahaan

01.Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat menyurat.

Misalnya : Perubahan alamat, specimen tanda tangan

02.Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan kearsipan sejak dari penyimpanan sampai dengan penyusutan.

Misalnya : Berita acara penyerahan arsip, berita acara pemusnahan.

03.Penggandaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan

Misalnya : Surat permohonan penggandaan

02.Keprotokolan.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan.

Misalnya : a.kunjungan kerja pimpinan

b.pemberitahuan upacara bendera

c.peninjauan lapangan

d.Pengumuman

e.Undangan.

MENTERI SOSIAL

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI