



BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU

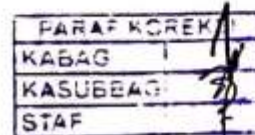
PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 26 TAHUN 2019

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

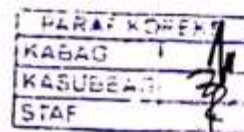
BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
- b. bahwa untuk memberikan panduan dalam melakukan pengelolaan arsip aktif mulai dari tahap pemberkasan, penataan dan penyimpanan sampai dengan pemanfaatan dan pemeliharaan, maka perlu disusun pedoman pengelolaan arsip aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012);



3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

MEMUTUSKAN :

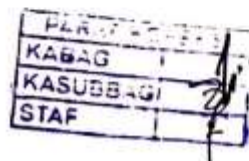
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

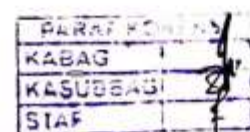
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
8. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.



14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
15. Kode Klasifikasi adalah angka-angka yang digunakan untuk menggolongkan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali.
16. Pengendalian Surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penataan sarana kendali, pengiriman, dan penemuan kembali surat.
17. Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah ataupun sebaliknya.
18. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijakan.
19. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan.
20. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.
21. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
22. Berkas adalah satu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan polaklasifikasi.
23. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar.
24. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
25. Nomor Urut adalah nomor naskah dinas yang dimulai dari angka 001 setiap awal tahun kalender.
26. Lembar Disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi yang terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu lembar I berwarna putih dan lembar II berwarna kuning dan sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat.
27. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
28. Indeks adalah kata tangkap yang dijadikan petunjuk untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
29. Penerima adalah personil yang bertugas menerima naskah dinas.
30. Pengarah Naskah Dinas adalah pejabat struktural yang bertugas menentukan ke Unit Pengolah mana, naskah dinas masuk tersebut harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.



31. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengaturan dan penyimpanan Naskah Dinas secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mendapatkan ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam penciptaan dan penyampaian Naskah Dinas agar tercapai tertib administrasi.

BAB III RUANG LINGKUP

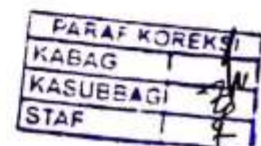
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pengurusan surat;
- b. pemeliharaan; dan
- c. pemberkasan .

Pasal 5

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari:
 - a. Naskah Dinas Masuk; dan
 - b. Naskah Dinas Keluar.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengurusan Surat pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pengurusan Surat pada Sekretariat DPRD;
 - c. Pengurusan Surat pada Dinas, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah;
 - d. Pengurusan Surat pada Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - e. Pengurusan Surat pada Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (3) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (4) Pengurusan Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan mulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan.
- (5) Pengurusan Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan mulai dari pembuatan sampai dengan pendistribusian.
- (6) Pendistribusian Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan.
- (7) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan sarana:
 - a. Daftar pengendali;
 - b. Kartu Kendali Masuk;
 - c. Kartu Kendali Keluar;



- d. Lembar disposisi;
 - e. Lembar Pengantar;
 - f. Lembar Ekspedisi;
 - g. Buku Agenda;
 - h. Buku Bantu Khusus; dan
 - i. Lembar Peminjaman Arsip.
- (8) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (9) Sarana pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Buku Agenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf g hanya digunakan bagi Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis sebagai pengganti daftar pengendali dan kartu kendali.
- (2) Buku Agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Buku Agenda Surat masuk; dan
 - b. Buku Agenda Surat Keluar.
- (3) Buku Agenda Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memuat informasi:
- a. Nomor urut;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Tanggal terima;
 - d. Asal surat
 - e. Tanggal surat;
 - f. Nomor surat;
 - g. Isi ringkas;
 - h. Unit Pengolah;
 - i. Isi disposisi;
 - j. Tanggal diteruskan; dan
 - k. Keterangan.
- (4) Buku Agenda Surat Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sekurang-kurangnya memuat informasi:
- a. Nomor urut;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Tanggal surat;
 - d. Nomor surat;
 - e. Isi ringkas;
 - f. Tujuan surat;
 - g. Unit Pengolah;
 - h. Pengirim; dan
 - i. Keterangan.

Pasal 7

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang bersifat rahasia menggunakan sarana pengendalian dalam bentuk buku bantu khusus terdiri dari:
- a. Buku bantu khusus surat masuk rahasia; dan
 - b. Buku bantu khusus surat keluar rahasia.
- (2) Bentuk buku bantu khusus surat masuk rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memuat informasi:

KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

- a. Nomor urut;
 - b. Tanggal terima;
 - c. Nomor surat
 - d. Asal surat;
 - e. Penerima disposisi; dan
 - f. Keterangan.
- (3) Bentuk buku bantu khusus surat keluar rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat(1)huruf b sekurang-kurangnya memuat informasi:
- a. Nomor urut;
 - b. Tanggal surat;
 - c. Nomor surat;
 - d. Perihal;
 - e. Tujuan surat;
 - f. Pengolah; dan
 - g. Keterangan.

BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indokator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak* arsip.

Pasal 9

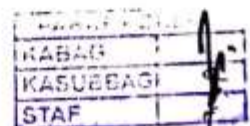
- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (Central File).
- (2) Sentral Arsip Aktif (Central File) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan volume arsip yang dikelola.

Pasal 10

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

Pasal 11

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang :



- a. Unit pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang :
- a. Nomor berkas;
 - b. Nomor item arsip;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (5) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Pasal 12

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif

Pasal 14

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati Retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 15

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar arsip aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOPERTIF	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

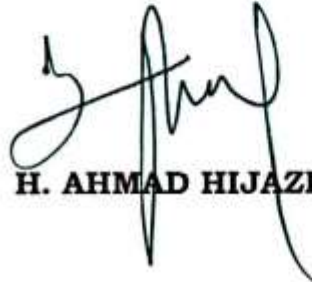
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 16 September 2019

BUPATI REJANG LEBONG,






H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 16 September 2019

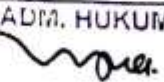
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



H. R. A. DENNI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 543

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TCL:
	KABAG. ADM. HUKUM,  INDRA HAOLANITA, S.H., PT NIP. 197910232002121008

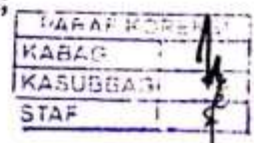
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 26 TAHUN 2019
TANGGAL 16 SEPTEMBER 2019

PENGURUSAN SURAT PADA SEKRETARIAT DAERAH

- A. Pengurusan surat pada Sekretariat Daerah meliputi pengurusan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar dikelola oleh organisasi kearsipan yang terdiri dari:
1. Unit kearsipan adalah Bagian Umum yang memiliki tugas serta bertanggungjawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian pengurusan surat; dan
 2. Unit pengolahan adalah bagian yang memiliki tugas mengolah surat.
- B. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar pada Sekretariat Daerah dibedakan antara surat yang ditujukan kepada:
1. Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi tugas dan kewenangannya; dan
 2. Kepala Bagian.
- C. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang ditunjukkan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten diatur sebagai berikut:
1. Pengurusan Naskah dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi:
 - a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas;
 2. Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
 3. Menyeleksi Naskah Dinas penting , biasa, dan rahasia;
 4. Membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menuliskan tanggal penerimaan, memberikan kode klasifikasi dan Nomor Urut;
 5. Menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah.
 - b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari penerima surat;
 2. Mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolahan;
 3. Memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan Naskah Dinas sebelumnya.
 4. Menentukan surat yang akan masuk ke Sekretaris Daerah atau Asisten.
 - c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari pengarah;
 2. Mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar pengendali, lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning) dan Kartu Kendali masuk rangkap 5 (lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna kuning, lembar ketiga berwarna hijau, lembar keempat berwarna biru, lembar kelima berwarna merah muda);
 3. Mencatat Naskah Dinas biasa ke dalam daftar pengendali dan lembar disposisi;
 4. Mencatat Naskah Dinas rahasia kedalam buku bantu khusus surat masuk rahasia dengan memberikan tanda X pada awal nomor kode klasifikasi dan lembar disposisi;
 5. Melepas Kartu Kendali masuk ke lembar satu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;

PARAF KOPEK	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

6. Mendistribusikan Naskah Dinas setelah didisposisi pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali masuk warna biru sebagai sarana penerimaan surat.
- d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dengan cara :
1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk ke lembar satu warna putih berdasarkan kode klasifikasi, lembar kedua warna kuning berdasarkan kode klasifikasi (Sekretaris Daerah), lembar ketiga warna hijau berdasarkan Kode Klasifikasi (Asisten), keempat warna biru berdasarkan tanggal surat kedalam kotak Kartu Kendali, dan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;
 2. Menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang telah ditindaklanjuti kedalam folder arsip berdasarkan Kode Klasifikasi dan indeks surat;
 3. Memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengurusan Naskah Dinas keluar
- Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Pengolah dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. Membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 2. Memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan beserta Kartu Kendali keluar rangkap 2;
 3. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia;
 4. Menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar warna merah berdasarkan Kode Klasifikasi.
- b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kearsipan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. Menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
 2. Mencatat nomor, Kode klasifikasi dan tanggal Naskah Dinas ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali keluar;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali lembar kesatu warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klasifikasi;
5. Mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang dituju.
- D. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang ditujukan kepada Kepala Bagian di Sekretariat Daerah dikelola oleh Organisasi Kearsipan yang terdiri dari:
1. Unit Kearsipan adalah Sub Bagian yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian pengurusan surat.
 2. Unit Pengolahan adalah Sub Bagian – Sub Bagian yang memiliki tugas mengolah surat.
- E. Pengurusan Naskah Dinas pada bagian-bagian di Sekretariat Daerah meliputi Pengurusan Naskah Dinas keluar yang diatur sebagai berikut:
1. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas masuk yang diatur sebagai berikut:
 - a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas;
 2. Meneliti alamat Naskah Dinas;
 3. Menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
 4. Membubuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menuliskan tanggal penerimaan, memberikan kode klasifikasi dan Nomor Urut;
 5. Menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah surat.

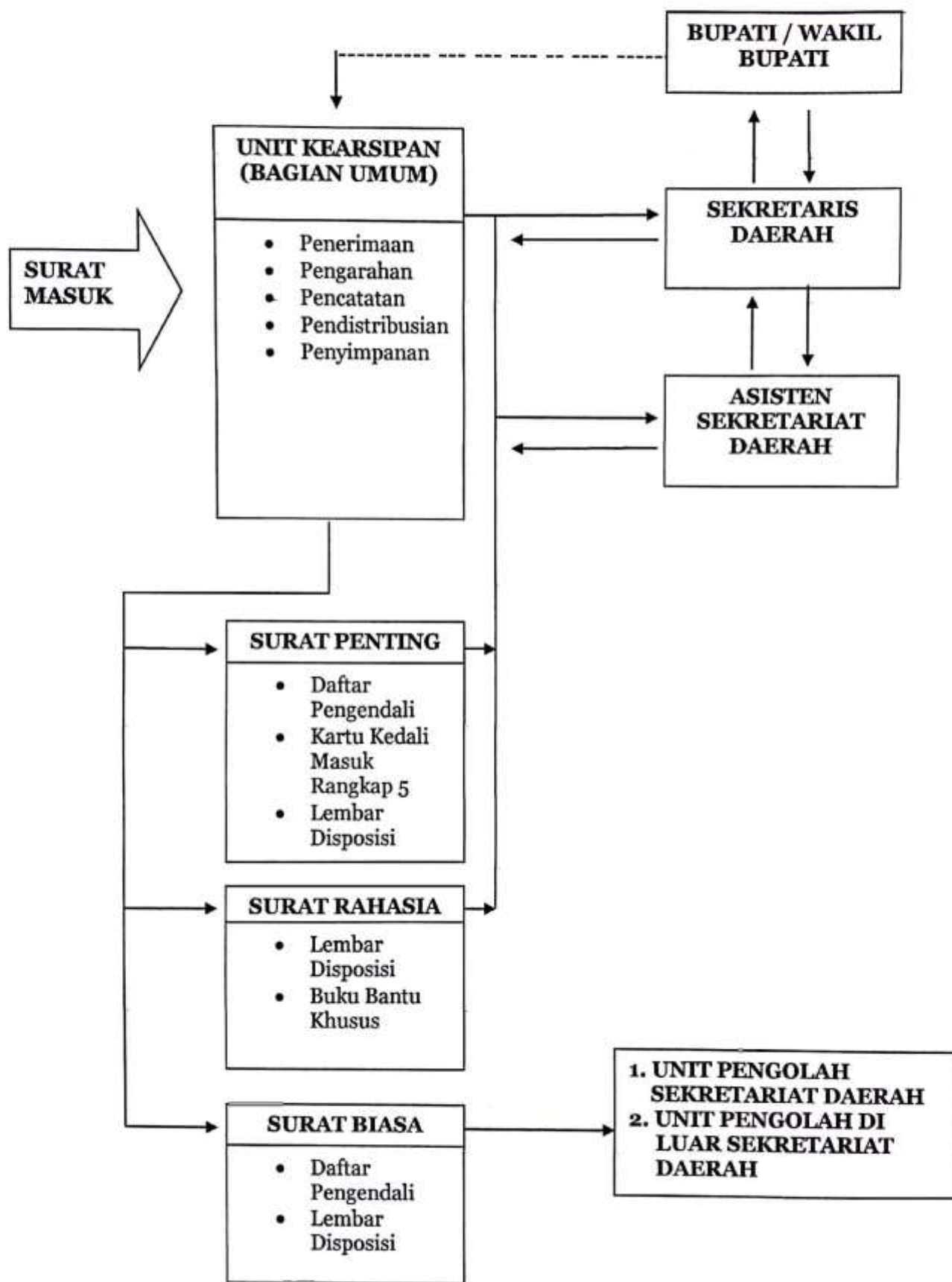


- b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
1. Menerima Naskah Dinas dari penerima surat;
 2. Mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolahan;
 3. Memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan Naskah Dinas sebelumnya.
- c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
1. Menerima Naskah Dinas dari pengarah;
 2. Mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar pengendali, lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning) dan Kartu Kendali masuk rangkap 5 (lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna kuning, lembar ketiga berwarna hijau, lembar keempat berwarna biru, lembar kelima berwarna merah muda);
 3. Mencatat Naskah Dinas biasa ke dalam daftar pengendali dan lembar disposisi;
 4. Mencatat Naskah Dinas rahasia kedalam buku bantu khusus surat masuk rahasia dengan memberikan tanda X pada awal nomor kode klasifikasi dan lembar disposisi;
 5. Melepas Kartu Kendali masuk ke lembar satu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 6. Mendistribusikan Naskah Dinas kepada setelah didisposisi pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali masuk warna biru sebagai sarana penerimaan surat.
- d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dengan cara :
1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk ke lembar satu warna putih berdasarkan kode klasifikasi, lembar kedua warna kuning berdasarkan kode klasifikasi (Sekretaris Daerah), lembar ketiga warna hijau berdasarkan Kode Klasifikasi (Asisten), keempat warna biru berdasarkan tanggal surat kedalam kotak Kartu Kendali, dan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;
 2. Menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang telah ditindak lanjuti kedalam folder arsip berdasarkan Kode Klasifikasi dan indeks surat;
 3. Memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengurusan Naskah Dinas keluar
 Pengurusan Naskah Dinas keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Pengolah dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. Membuat Naskah Dinas yang telah diparaf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 2. Memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan beserta Kartu Kendali keluar rangkap 2;
 3. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia;
 4. Menata dan menyimpan Kartu Kendali keluar lembar warna merah berdasarkan Kode Klasifikasi.
- b. Pengurusan Naskah Dinas keluar pada Unit Kearsipan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. Menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
 2. Mencatat nomor, Kode klasifikasi dan tanggal Naskah Dinas ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali keluar;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali lembar kesatu warna putih berdasarkan Kode Klasifikasi kedalam kotak Kartu Kendali;

4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klasifikasi;
5. Mengirim Naskah Dinas keluar sesuai alamat yang dituju.

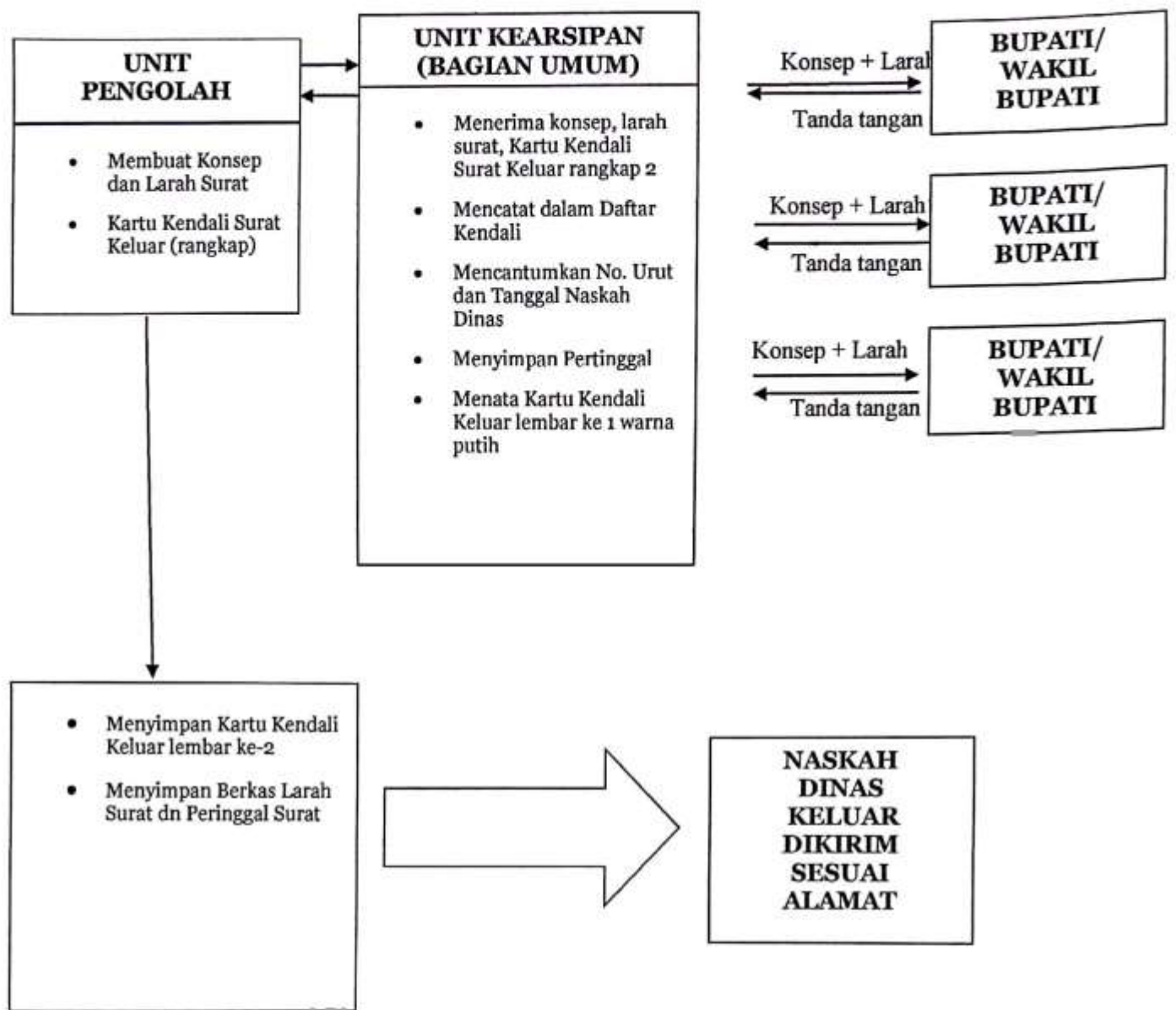
F. Alur Pengurusan Naskah Dinas Pada Sekretariat Daerah

Gambar 1
Alur Pengurusan Naskah Dinas Masuk pada Sekretariat Daerah



PAPAF KONEP
KABAG I
KASUBBAG I
STAF

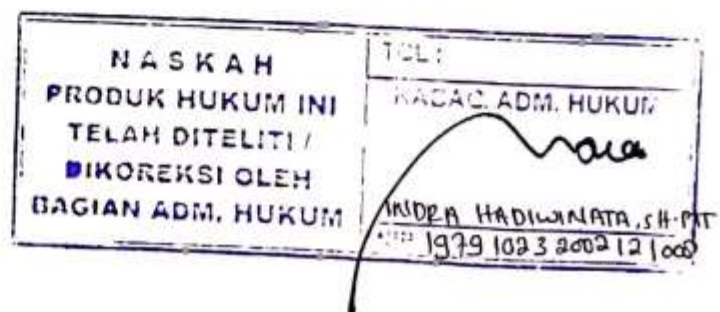
Gambar 2
Alur Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Sekretariat Daerah



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	

BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 26 TAHUN 2019
TANGGAL 16 SEPTEMBER 2019

PENGURUSAN SURAT PADA SEKRETARIAT DPRD

- A. Pengurusan surat pada Sekretariat DPRD meliputi pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar dikelola oleh organisasi kearsipan yang terdiri dari :
1. Unit Kearsipan adalah bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian pengurusan surat ; dan
 2. Unit Pengolah adalah bagian- bagian yang memiliki tugas mengolah surat.
- B. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar pada Sekretariat DPRD dibedakan antara surat yang ditujukan kepada:
1. DPRD; dan
 2. Sekretariat DPRD
- C. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang ditujukan kepada DPRD dan Sekretariat DPRD diatur sebagai berikut :
1. Pengurusan Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi :
 - a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas;
 2. Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas;
 3. Menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
 4. Membutuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menuliskan tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Kode Klarifikasi dan Nomor Urut;
 5. Menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah.
 - b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari penerima ;
 2. Mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
 3. Memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya.
 - c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari pengarah;
 2. Mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar pengendali, lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar ke dua warna kuning) dan kartu kendali masuk rangkap 3 (lembar kesatu warna putih, lembar ke dua warna biru, lembar ketiga berwarna merah muda);
 3. Mencatat Naskah Dinas biasa kedalam daftar pengendali dan lembar disposisi;
 4. Mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku bantu khusus surat masuk rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi dan lembar disposisi;
 5. Melepas kartu kendali masuk lembar kesatu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 6. Mendistribusikan Naskah Dinas kepada pengolah setelah didisposisi pimpinan DPRD maupun Sekretariat DPRD dengan menggunakan kartu Kendali masuk warna biru sebagai sarana penerimaan surat.
 - d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara :
 1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk lembar kesatu warna putih berdasarkan Kode Klarifikasi, lembar ke dua warna biru berdasarkan tanggal surat kedalam kotak kartu Kendali, dan lembar disposisi , lembar ke dua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

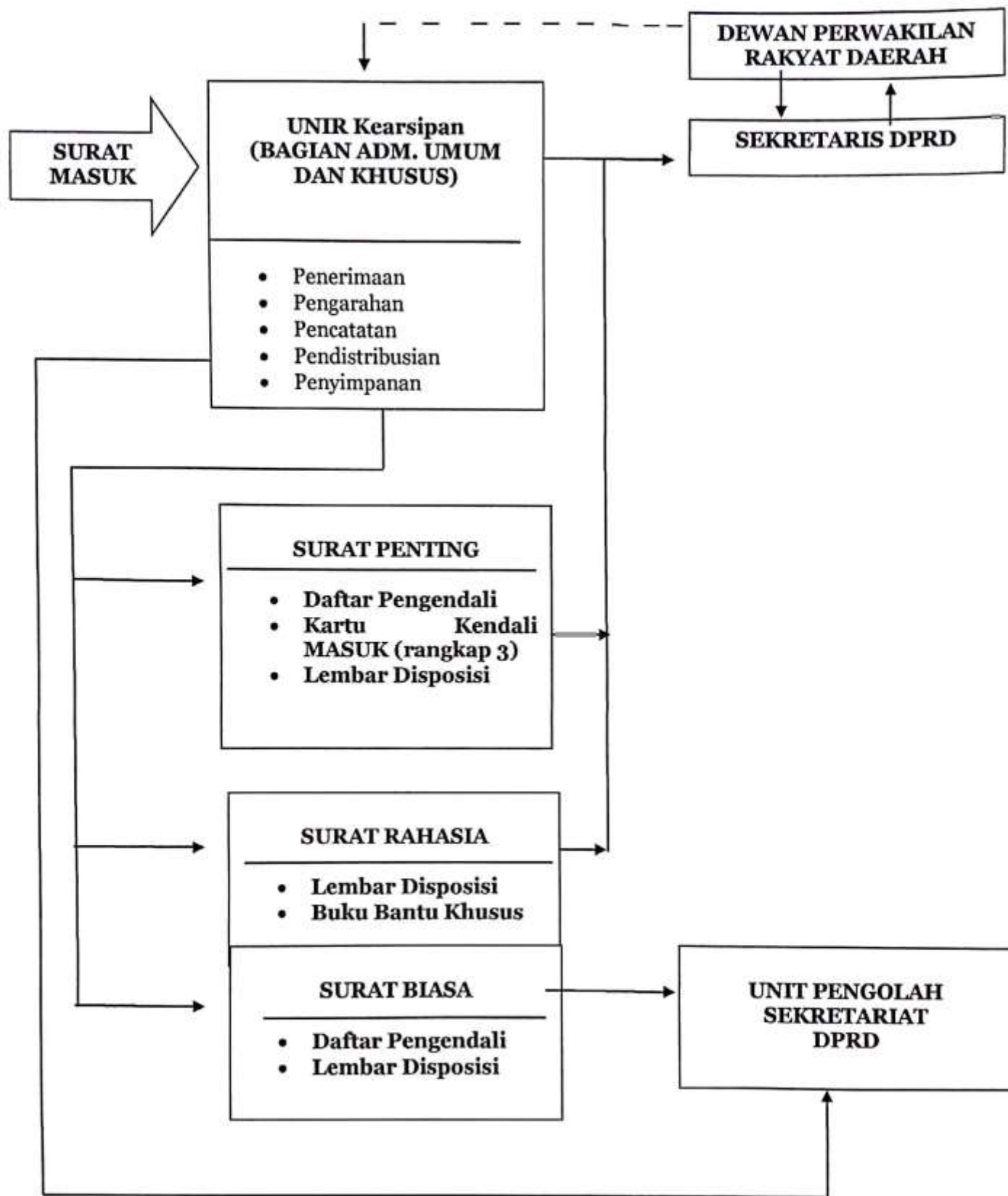


2. Menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan Kode Klarifikasi dan Indeks;
 3. Memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengurus Naskah Dinas Keluar
- Pengurusan Naskah Dinas Keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Unit Pengolah dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Membuat Naskah Dinas yang telah di paraf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 2. Memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan beserta Kartu Kendali Keluar rangkap 2;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Keluar lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode Klarifikasi ke dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia.
 - b. Pengurus Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
 2. Mencatat nomor, Kode klarifikasi dan tanggal Naskah Dinas ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali Keluar;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Keluar lembar kesatu warna putih berdasarkan kode Klarifikasi ke dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi; dan
 5. Mengirim Naskah Dinas Keluar sesuai alamat yang dituju.

PARAF KOREKSI	
KABAG	1
KASUBAGI	1
STAF	1

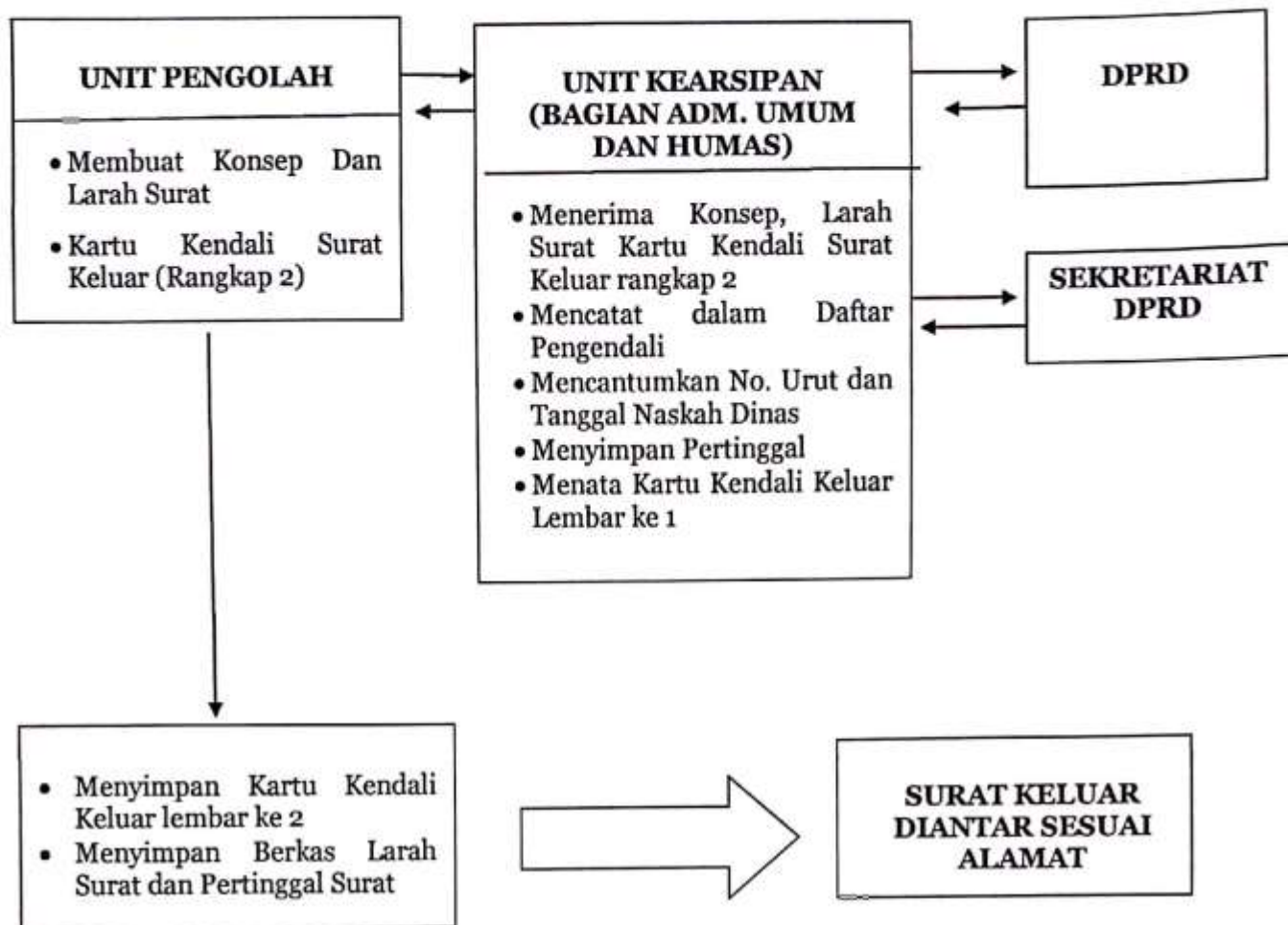
D. Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Sekretariat DPRD

Gambar I.
Alur Pengurusan Naskah Dinas Masuk pada Sekretariat DPRD




Gambar 2.

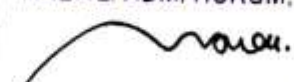
Alur Pengurusan Naskah Dinas Keluar Pada Sekretariat DPRD



BUPATI REJANG LEBONG,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS	
PEMRAKARSA	


H. AHMAD HIJAZI

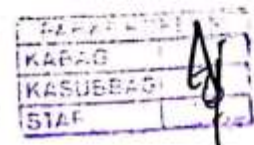
NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TOL:
	KABAG. ADM. HUKUM,  ANDRA ITADIWILATA, SH NIP. 197310232002121000

**PENGURUSAN SURAT PADA DINAS, BADAN, INSPEKTORAT DAN
LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

- A. Pengurusan Surat Pada Dinas, Badan, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah meliputi pengurus Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dikelola oleh organisasi kearsipan yang terdiri dari:
1. Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada dinas, badan, Inspektorat, Satpol PP, SUB Bagian Tata Usaha pada Kantor yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian pengurusan surat; dan
 2. Unit Pengolah adalah bidang- bidang pada dinas, badan, Inspektorat, Satpol PP dan seksi pada kantor yang memiliki tugas mengolah surat.
- B. Pengurusan Surat Pada Dinas, Badan, Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah terdiri dari Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang diatur sebagai berikut :
1. Pengurus Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi :
 - a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas
 2. Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas
 3. Menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
 4. Membutuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menuliskan tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Kode Klarifikasi dan Nomor Urut;
 5. Menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah Surat.
 - b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari penerima ;
 2. Mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
 3. Memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya.
 - c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari pengarah;
 2. Mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar pengendali, lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar ke dua warna kuning) dan kartu kendali masuk rangkap 3 (lembar kesatu warna putih, lembar ke dua warna biru, lembar ketiga berwarna merah muda);
 3. Mencatat Naskah Dinas biasa kedalam daftar pengendali dan lembar disposisi;
 4. Mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku bantu khusus surat masuk rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi dan lembar disposisi;
 5. Melepas kartu kendali masuk lembar kesatu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 6. Mendistribusikan Naskah Dinas kepada pengolah setelah didisposisi pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali masuk sebagai sarana penerimaan surat.
 - d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara :
 1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk lembar kesatu warna putih berdasarkan Kode Klarifikasi, lembar kedua warna biru berdasarkan tanggal surat kedalam kotak kartu Kendali, dan lembar disposisi, lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;

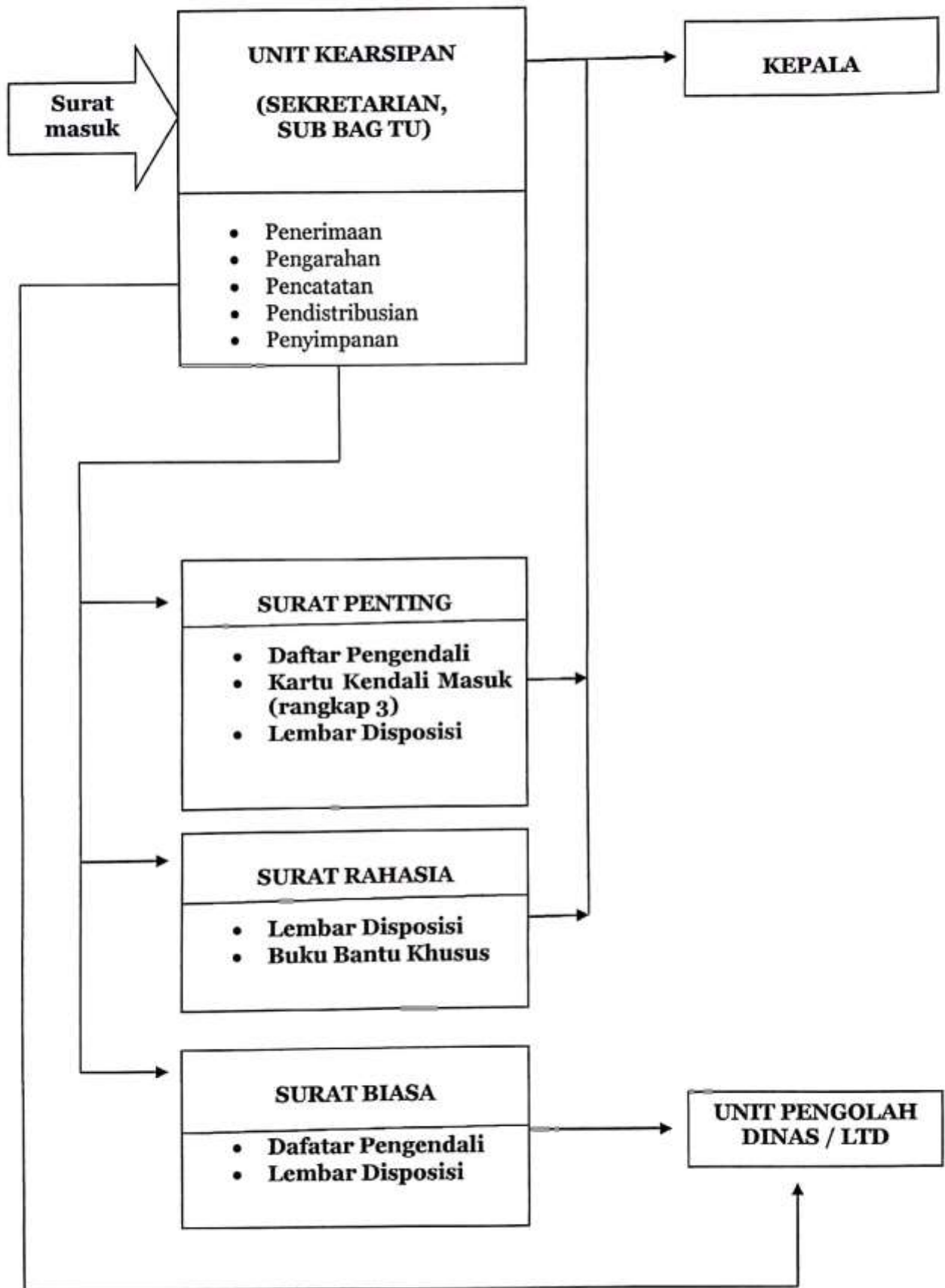
PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

2. Menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan Kode Klarifikasi dan Indeks surat;
 3. Memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengurus Naskah Dinas Keluar
- Pengurusan Naskah Dinas Keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Unit Pengolah dilakukan dengan cara sebagai berikut :
1. Membuat Naskah Dinas yang telah di paraf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan ;
 2. Memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan beserta Kartu Kendali Keluar rangkap 2;
 3. Menata dan meyimpan Kartu Kendali Keluar lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode Klarifikasi ke dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia;
- b. Pengurus Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
1. Menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
 2. Mencatat nomor, Kode klarifikasi dan tanggal Naskah Dinas ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali Keluar;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Keluar lembar kesatu warna putih berdasarkan kode Klarifikasi ke dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi; dan
 5. Mengirim Naskah Dinas Keluar sesuai alamat yang dituju.



C. Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Dinas, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah.

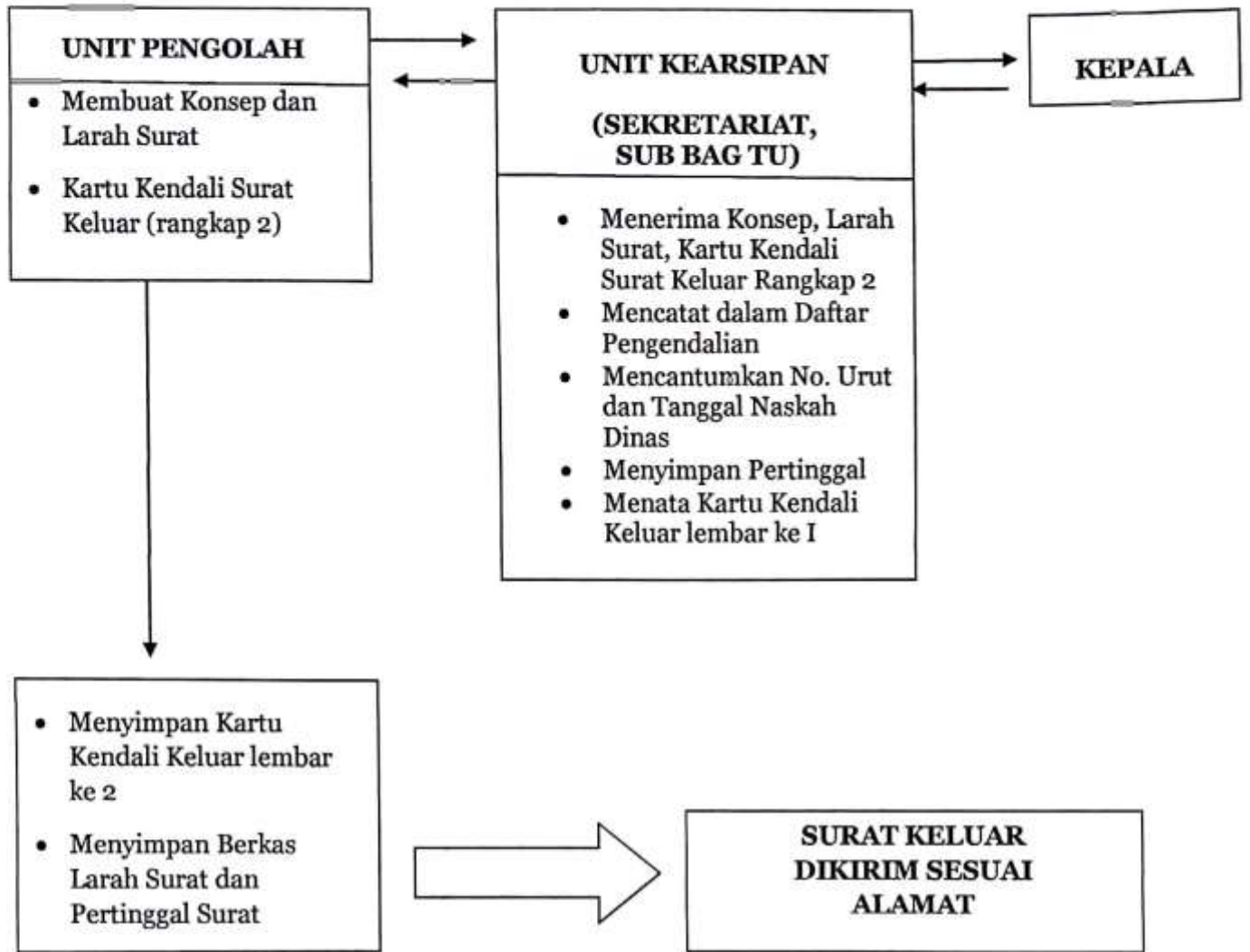
Gambar 1.
Alur Pengurus Naskah Dinas Masuk pada Dinas, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah



PANG. 10.000	
KABAG	
KASUBAGSI	
STAF	

Gambar 2.

Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Dinas, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah



BUPATI REJANG LEBONG

H. AHMAD HIJAZI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
DINAS	
PEMRAKASA	

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAN DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TGL:
	KABAG. ADM. HUKUM, INDRA HAIDWINATA, S.H., PT. 1979 10 23 2002 12 1000

PENGURUSAN SURAT PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN

- A. Pengurusan Surat Pada Kecamatan dan Kelurahan meliputi pengurus Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dikelola oleh organisasi kearsipan yang terdiri dari:
1. Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada Kecamatan dan Kelurahan yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian pengurusan surat; dan
 2. Unit Pengolah adalah bidang- bidang pada Kecamatan dan Kelurahan yang memiliki tugas mengolah surat.
- B. Pengurusan Surat Pada Kecamatan dan Kelurahan terdiri dari Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang diatur sebagai berikut :
1. Pengurus Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi :
 - a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas
 2. Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas
 3. Menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
 4. Membutuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menuliskan tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Kode Klarifikasi dan Nomor Urut;
 5. Menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah Surat.
 - b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari penerima ;
 2. Mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
 3. Memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya.
 - c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari pengarah;
 2. Mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar pengendali, lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar ke dua warna kuning) dan kartu kendali masuk rangkap 3 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna biru, lembar ketiga berwarna merah muda);
 3. Mencatat Naskah Dinas biasa kedalam daftar pengendali dan lembar disposisi;
 4. Mencatat Naskah Dinas rahasia ke dalam buku bantu khusus surat masuk rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi dan lembar disposisi;
 5. Melepas kartu kendali masuk lembar kesatu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 6. Mendistribusikan Naskah Dinas kepada pengolah setelah didisposisi pimpinan dengan menggunakan Kartu Kendali masuk sebagai sarana penerimaan surat.
 - d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara :
 1. Menata dan menyimpan Kartu Kendali masuk lembar kesatu warna putih berdasarkan Kode Klarifikasi, lembar kedua warna biru berdasarkan tanggal surat kedalam kotak kartu Kendali, dan lembar disposisi, lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian ke dalam kotak lembar disposisi;

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBAG	
STAF	

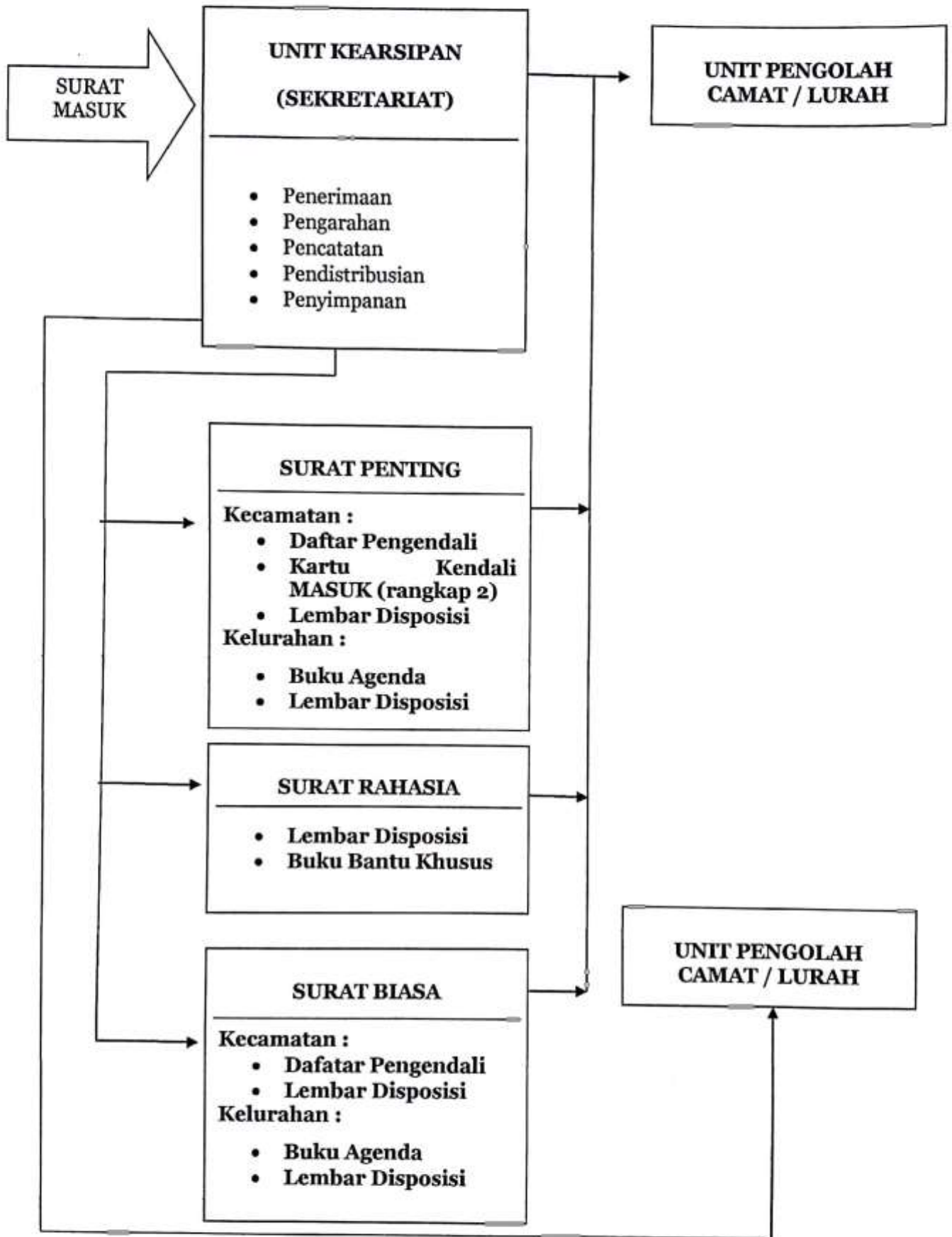
2. Menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan Kode Klarifikasi dan Indeks surat;
 3. Memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengurus Naskah Dinas Keluar
- Pengurusan Naskah Dinas Keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- a. Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Unit Pengolah dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Membuat Naskah Dinas yang telah di paraf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan ;
 2. Memintakan nomor Naskah Dinas di Unit Kearsipan beserta Kartu Kendali Keluar rangkap 2;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Keluar lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode Klarifikasi ke dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Naskah Dinas yang bersifat rahasia disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia;
 - b. Pengurus Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Menerima Naskah Dinas dari Unit Pengolah;
 2. Mencatat nomor, Kode klarifikasi dan tanggal Naskah Dinas ke dalam daftar pengendali dan Kartu Kendali Keluar;
 3. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Keluar lembar kesatu warna putih berdasarkan kode Klarifikasi ke dalam kotak Kartu Kendali;
 4. Mencatat Naskah Dinas ke dalam buku agenda untuk Kelurahan;
 5. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi;
 6. Mengirim Naskah Dinas Keluar sesuai alamat yang dituju.



C. Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan.

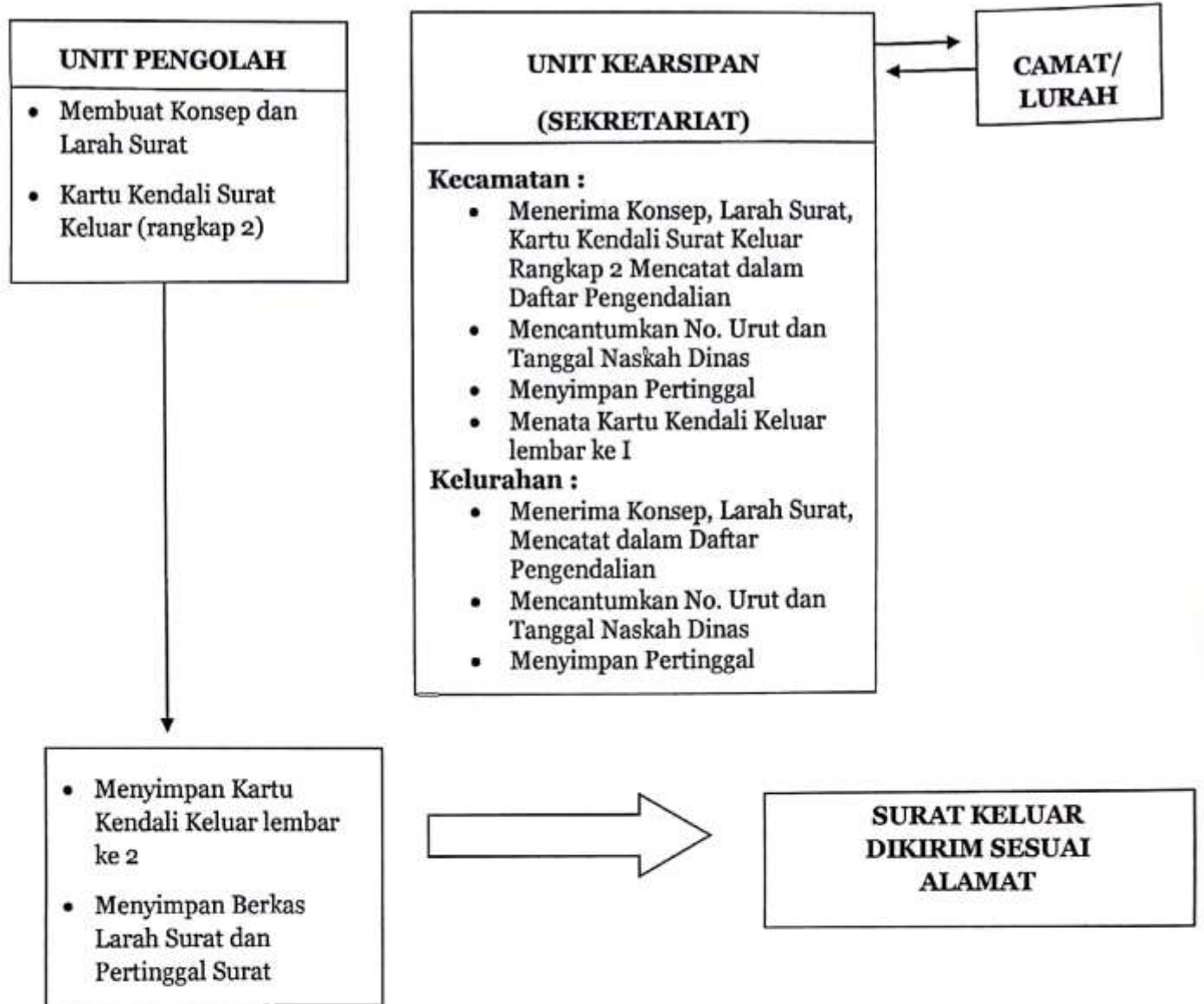
Gambar 1.

Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan



PARAF KORBAN
KABAG
KASUBAG
STAF

Gambar 2
Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Kecamatan dan Kelurahan



BUPATI REJANG LEBONG,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG	<i>[Signature]</i>
KASIIRBAG	<i>[Signature]</i>
DINAS	<i>[Signature]</i>
PEMRAKARSA	<i>[Signature]</i>

[Signature]
H. AHMAD HIJAZI

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TGL:
	KABAG. ADM. HUKUM, <i>[Signature]</i> INDRAN HARILWINATA, S.H. NIP. 1979 10 23 2002 12 1000

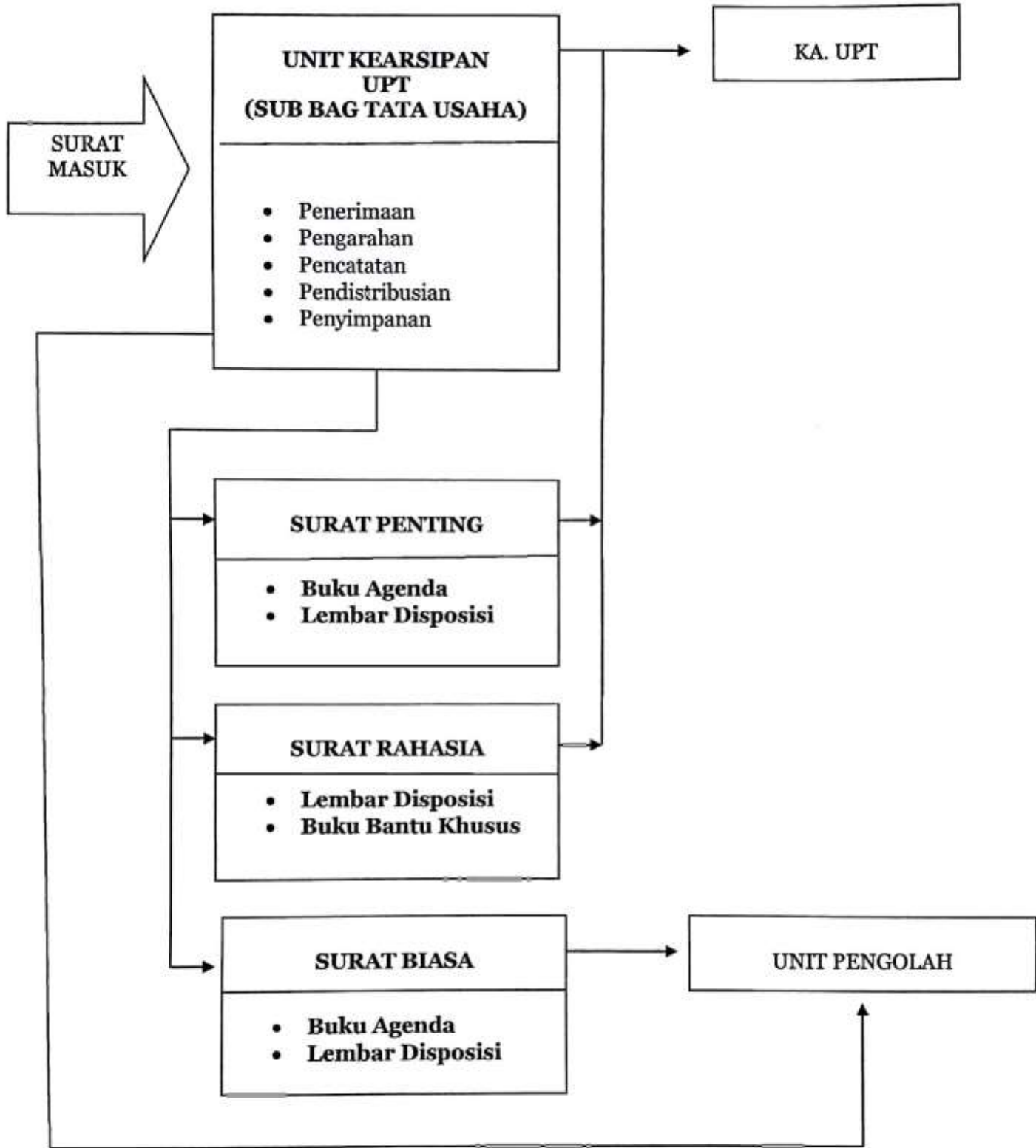
PENGURUSAN SURAT PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

- A. Pengurusan Surat di UPT meliputi pengurus Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar. Naskah Dinas masuk dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan sekaligus Unit pengolah.
- B. Pengurusan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang diatur sebagai berikut :
1. Pengurus Naskah Dinas masuk di Unit Kearsipan, meliputi :
 - a. Penerimaan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas
 2. Meneliti kebenaran alamat Naskah Dinas
 3. Menyeleksi Naskah Dinas penting, biasa, dan rahasia;
 4. Membutuhkan cap penerimaan Naskah Dinas, menuliskan tanggal penerimaan Naskah Dinas, memberikan Kode Klarifikasi dan Nomor Urut;
 5. Memberikan Kode Klarifikasi dan Nomor Urut;
 6. Menyampaikan Naskah Dinas kepada pengarah Surat.
 - b. Pengarahan dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari penerima ;
 2. Mengarahkan Naskah Dinas sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
 3. Memberikan petunjuk apabila ada Naskah Dinas yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya.
 - c. Pencatatan dan pendistribusian dilakukan dengan cara :
 1. Menerima Naskah Dinas dari pengarah;
 2. Mencatat Naskah Dinas penting ke dalam daftar pengendali, lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar ke dua warna kuning)
 3. Mencatat Naskah Dinas biasa kedalam daftar pengendali dan lembar disposisi;
 4. Mendistribusikan Naskah Dinas setelah didisposisi pimpinan.
 - d. Penyimpanan dan layanan kearsipan dilakukan dengan cara :
 1. menyimpan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian;
 2. Menyimpan Naskah Dinas masuk dan Naskah Dinas keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan Kode Klarifikasi dan Indeks surat;
 3. Memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Pengurus Naskah Dinas Keluar
 1. Pengurusan Naskah Dinas Keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
 - a. Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Unit Pengolah dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - b. Membuat Naskah Dinas yang telah di paraf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan ;
 - c. Memberikan urut dan kode klasifikasi sesuai perihal Naskah Dinas Keluar;
 - d. Mendistribusikan Naskah Dinas keluar sesuai dengan alamat yang dituju;
 - e. Naskah Dinas yang bersifat rahasia dicatat dalam buku bantu khusus surat keluar rahasia dengan tanda X pada awal nomor Kode Klarifikasi.

C. Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Unit Pelaksana Teknis .

Gambar 1.

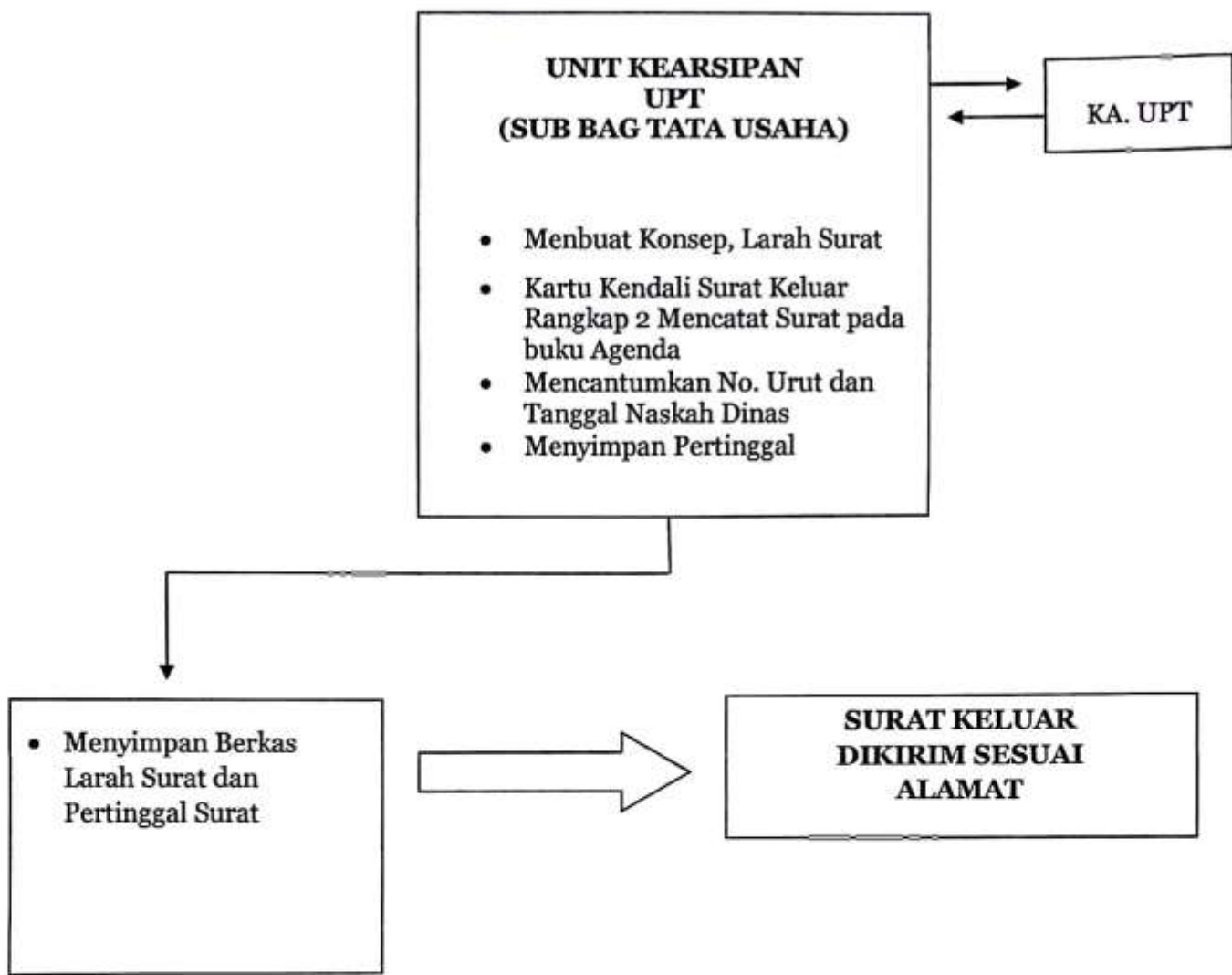
Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Unit Pelaksana Teknis .



PARAF ROPEK	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

Gambar 2.





Alur Pengurusan Naskah Dinas pada Unit Pelaksana Teknis .




BUPATI REJANG LEBONG,



H. AHMAD HIJAZI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG DINAS PEMRAKARSA	

NASKAH PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TGL: KADAG. ADM. HUKUM.
	 INDRA HADIWINATA SH.MT 1979 10 23 2002 121000

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TANGGAL 16 SEPTEMBER 2019

BENTUK DAN PETUNJUK PENGISIAN SARANA KEARSIPAN

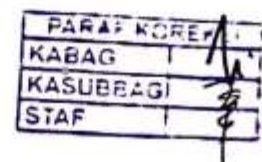
A. DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN

No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal
00			34			67		
01			35			68		
02			36			69		
03			37			70		
04			38			71		
05			39			72		
06			40			73		
07			41			74		
08			42			75		
09			42			76		
10			43			77		
11			44			78		
12			45			79		
13			46			80		
14			47			81		
15			48			82		
16			49			83		
17			50			84		
18			51			85		
19			52			86		
20			53			87		
21			54			88		
22			55			89		
23			56			90		
24			57			91		
25			58			92		
26			59			93		
27			60			94		
28			61			95		
29			62			96		
30			63			97		
31			64			98		
32			65			99		
33			66					

Petunjuk Pengisian Daftar Pengendali :

1. No Urut : : Diisi Nomor Urut surat baik yang diterima maupun yang dibuat
2. Kode Klarifikasi : : Diisi Kode Klarifikasi sesuai isi informasi dalam surat
3. Tanggal : : Diisi tanggal ketika surat diterima untuk surat masuk dan ketika surat dibuat untuk surat keluar



B. KARTU KENDALI MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KARTU KENDALI MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima :
Catatan :			Lembar 1

Petunjuk Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

- Indeks : Diisi Indeks masalah Surat
- Kode : Diisi Kode Klarifikasi menurut Kode Klarifikasi
- Nomor Urut : Diisi Nomor Urut berdasarkan daftar pengendali
- Isi Ringkas : Diisi Isi Ringkas dari surat
- Dari : Diisi nama atau instansi , lembaga, organisasi pengirim surat
- Tanggal Surat : Diisi Tanggal Surat
- Nomor Surat : Diisi Nomor Surat
- Lampiran : Diisi jumlah Lampiran surat
- Pengolah : Diisi Pengolah yang akan menyelesaikan
- Tanggal diteruskan : Diisi Tanggal surat diteruskan ke unit pengolah
- Tanda terima : Diisi paraf petugas penerima surat di Unit Pengolah
- Catatan : Diisi Keterangan- Keterangan yang perlu di catat

PARAF WAKIL
 KABAG
 KASUBAG
 STAF

C. KARTU KENDALI SURAT KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG KARTU KENDALI KELUAR	Indeks :	Kode :	Nomor
	Isi Ringkas :		
	Kepada:		
	Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Petunjuk Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar

- Indeks : Diisi Indeks masalah Surat
- Kode : Diisi Kode Klarifikasi menurut Kode Klarifikasi
- Nomor Urut : Diisi Nomor Urut berdasarkan daftar pengendali
- Isi Ringkas : Diisi Isi Ringkas dari surat
- Kepada : Diisi alamat tujuan yang tertera pada surat (perseorangan/organisasi / lembaga)
- Pengolah : Diisi Pengolah yang akan menyelesaikan
- Tanggal Surat : Diisi Tanggal Surat
- Lampiran : Diisi jumlah Lampiran surat

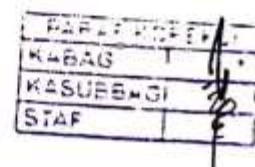
PARAF KORENSI	
KABAG	/
KASUBBAGI	/
STAF	/

D. LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS	KODE	NO URUT	TANGGAL PENYELESAIAN
PERIHAL/ ISI RINGKAS :			
ASAL SURAT	TANGGAL	NOMOR	LAMPIRAN
DIAJUKAN / DITERUSKAN KEPADA		INFORMASI / INSTRUKSI	

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi :

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Indeks | : Diisi Indeks masalah Surat |
| 2. Kode | : Diisi Kode Klarifikasi menurut Kode Klarifikasi |
| 3. Nomor Urut | : Diisi Nomor Urut berdasarkan daftar pengendali |
| 4. Tanggal Penyelesaian | : Diisi tanggal surat diselesaikan |
| 5. Perihal / Isi Ringkas | : Diisi Isi Ringkas dari surat |
| 6. Asal Surat | : Diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi pengirim surat |
| 7. Tanggal | : Diisi Tanggal Surat |
| 8. Nomor | : Diisi Nomor Surat |
| 9. Lampiran | : Diisi jumlah Lampiran surat |
| 10. Diajukan / Diteruskan kepada | : Diisi Unit Pengolah yang menindak lanjuti |
| 11. Informasi / Instruksi | : Diisi Informasi / Instruksi |



 PABANGKOP
 KABAG
 KASUBAGI
 STAF

E. LEMBAR PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
LEMBAR PENGANTAR

DARI :

NO URUT	TUJUAN	NO.SURAT	TGL SURAT	KETERANGAN

Petunjuk Pengisian Lembar Pengantar :

- Nomor Urut : Diisi Nomor Urut
- Tujuan : Diisi Tujuan Surat (antar bidang, seksi, bagian)
- Nomor Surat : Diisi Nomor Surat
- Tanggal Surat : Diisi Tanggal Surat
- Keterangan : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

PARAF/STAF
KASUBAG
KASUBID
STAF



F. LEMBIAR EKSPEDISI

PEMERINTAH KABUPATEN SELANG LEBONG
LEMBIAR PENGANTAR

DARI				
NO URUT	KEPADA	NO SURAT	TGL SURAT	KETERANGAN

Petunjuk Pengisian Lembar Ekspedisi

- Nomor Urut : diisi Nomor Urut
- Kepada : diisi Tujuan Surat dikirim
- Nomor Surat : diisi Nomor Surat
- Tanggal Surat : diisi Tanggal Surat
- Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan



G. BUKU AGENDA

Pengurusan surat pada kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada dinas dan badan menggunakan buku agenda yang terdiri dari buku agenda surat masuk dan buku agenda surat Keluar seperti tampak pada gambar dibawah ini :

Gambar 1
Buku Agenda Surat Masuk

No urut	Kode klarifikasi	Tgl terima surat	Asal surat	Tgl surat	No surat	Isi ringkas	Unit pengolah	Isi disposisi	Tgl diteruskan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian Buku Agenda Surat Masuk

Gambar 1
Buku Agenda Surat keluar

No urut	Kode klarifikasi	Tgl Surat	No surat	Isi Ringkas	Tujuan pengolah	Unit disposisi	Pengirim	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk Pengisian Buku Agenda Surat:

- | | | |
|-------------------------|-------|---|
| 1. No Urut | Diisi | : Diisi nomor urut |
| 2. Kode Klasifikasi | Diisi | : Diisi Kode Klasifikasi |
| 3. Tanggal Terima Surat | Diisi | : Diisi tanggal penerimaan surat |
| 4. Asal Surat | Diisi | : Diisi Nama atau instansi, lembaga, organisasi, pengirim surat |
| 5. Tanggal Surat | Diisi | : Diisi Tanggal surat |
| 6. Nomor Surat | Diisi | : Diisi Nomor surat |
| 7. Isi Ringkas | Diisi | : Diisi isi ringkas dari surat |
| 8. Unit Pengolah | Diisi | : Diisi unit pengolah yang mendapat disposisi/ yang menindaklanjuti |
| 9. Isi Disposisi | Diisi | : Diisi isi disposisi pimpinan |
| 10. Tanggal Diteruskan | Diisi | : Diisi tanggal surat diteruskan ke unit pengolah |
| 11. Ket(keterangan) | Diisi | : Diisi catatan keterangan yang diperlukan |

PARAF AGRENSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

GAMBAR 2
Buku Agenda Surat Masuk

Nomor Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Pengirim	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Petunjuk pengisian Buku Anggenda Surat Keluar

1. Nomor urut : Diisi nomor urut
2. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi
3. Tanggal Surat : Diisi tanggal surat yang dibuat
4. No. Surat : Diisi nomor surat
5. Isi Ringkas : Diisi isi ringkas dari surat
6. Tujuan Surat : Diisi alamat tujuan yang tertera pada surat (perseorangan atau organisasi / lembaga)
7. Unit Pengolah : Diisi Unit Pengolah yang membuat surat
8. Pengirim : Diisi Petugas yang mengirim Surat
9. Ket (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

H. BUKU BANTU KHUSUS

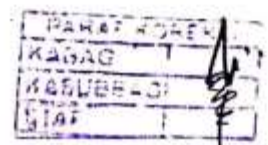
Pengurusan surat yang bersifat rahasia dengan menggunakan buku bantu khusus surat masuk rahasia dan buku bantu surat keluar rahasia.

Buku Bantu Khusus Surat Masuk Rahasia

Nomor Urut	Tanggal Terima	Nomor Surat	Asal Surat	Penerima Disposisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian buku bantu khusus surat masuk rahasia ;

1. No. Urut : Diisi nomor urut
2. Tanggal Terima : Diisi tanggal penerimaan surat
3. No. Surat : Diisi nomor surat
4. Asal Surat : Diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi pengirim surat
5. Penerima Disposisi : Diisi penerima disposisi yang menindaklanjuti
6. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan

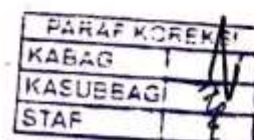


Buku Bantu Khusus Surat Keluar Rahasia

Nomor Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian buku bantu khusus surat keluar rahasia :

1. No.urut : Diisi nomor urut
2. Tgl Surat : Diisi tanggal surat
3. No. Surat : Diisi nomor surat
4. Perihal : Diisi perihal surat
5. Tujuan Surat : Diisi alamat tujuan yang tertera pada surat (Perseorangan atau organisasi/ lembaga)
6. Unit Pengolah : Diisi unit pengolah yang membuat surat
7. Ket. (Keterangan) : Diisi catatan keterangan yang diperlukan



I. LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Tanda Bukti Peminjaman

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip
Kode Nomor
Perihal

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Curup, Juli 2019

Petugas yang melayani

Yang meminjam

()
NIP.

(.....)

Mengetahui /Menyetujui
Kepala Unit Kearsipan

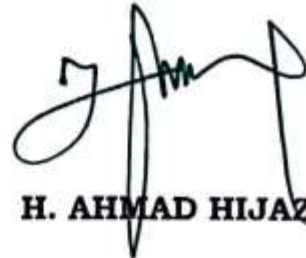
(.....)
NIP

Petunjuk pengisian lembar Peminjaman Arsip:

1. Nama : Diisi nama peminjam
2. NIP : Diisi NIP Peminjam
3. Unit : Diisi Unit dari peminjam
4. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon peminjam/unit peminjam
5. Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip
6. Perihal : Diisi perihal arsip
7. Pada tanggal : Diisi tanggal pengembalian arsip
8. : Diisi tanggal peminjaman
9. Yang meminjam : Diisikan tanda tangan dan nama terang peminjam
10. Petugas yang melayani : Diisikan nama dan tanda tangan petugas yang melayani
11. Unit Kearsipan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS	
PEMRAKARSA	

BUPATI REJANG LEBONG,



H. AHMAD HIJAZI

NASKAH
PRODUK HUKUM INI
TELAH DITELITI /
DIKOREKSI OLEH
KADAG. ADM. HUKUM
INDRA HADIWINATA, S.H., M.H.
NIP. 1979 1023 2009 121008

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 26 TAHUN 2019
TANGGAL 16 September 2019

PEMELIHARAAN ARSIP

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif; dan
 - b. Penyimpanan arsip aktif.
2. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. Penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan.
3. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah di registrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
4. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
5. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/ isi berkas.
6. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu, penulisan kode klarifikasi arsip pada folder.
7. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang telah dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
8. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
9. Tunjuk silang. Digunakan apabila :
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, FILM, dan media lain; dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang

Contoh: 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks : Upacara 17 Agustus 2013	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 091.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

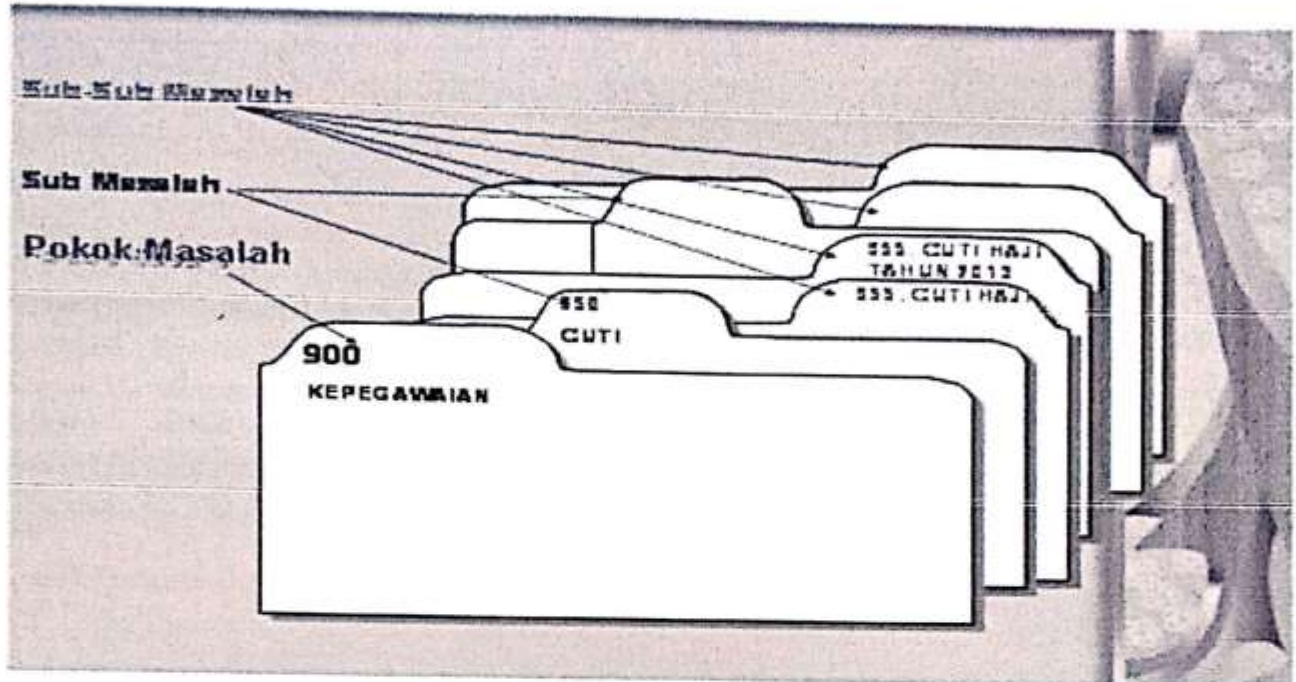
Tanda tangan
Nama

10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
 - a. Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 1. Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan tranparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;

2. Untuk slide ditempelkan pada *frame*.
 3. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan tranparan (seperti *negative foto*) dan pada wadahnya; dan
 4. Untuk kaset/ cd ditempelkan pada kaset/ cd nya dan wadahnya.
- d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

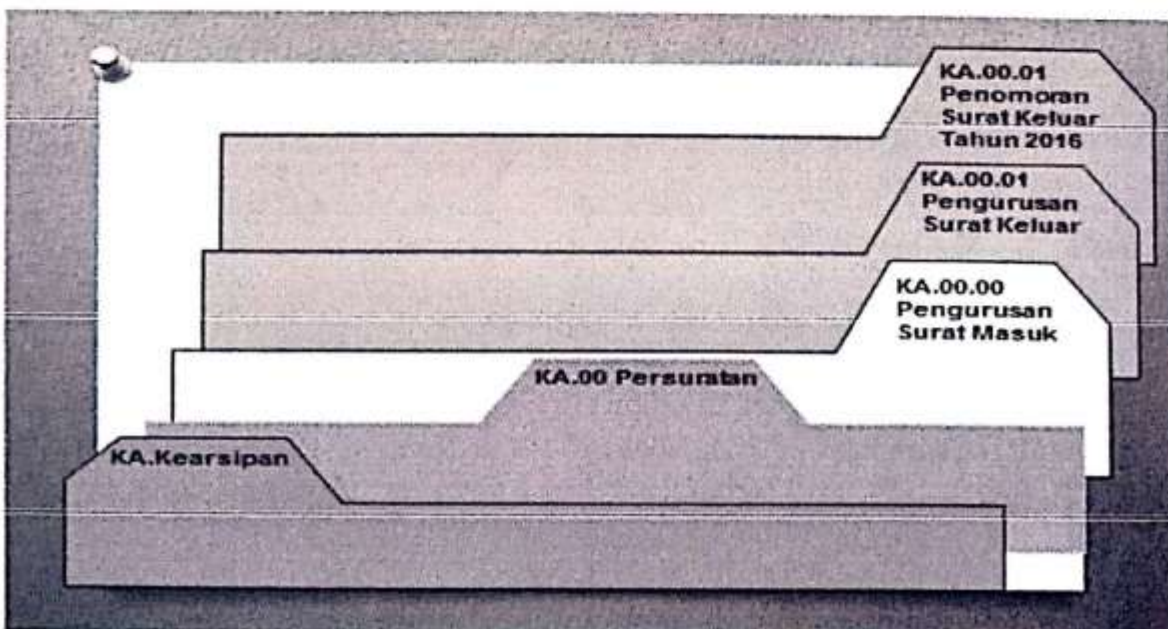
Surat tentang cuti naik haji

Kodenya :
 Primer : 900 (kepegawaian)
 Sekunder : 950 (Cuti)
 Tersier : 955 (Cuti naik haji)
 Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun....)



e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* adalah sebagai berikut:

Kodenya : KA. Kearsipan
 Primer : KA. 00 Persuratan
 Sekunder : KA.00.00. Pengurusan Surat Masuk
 Tersier : KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar
 Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



11. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. Daftar berkas: dan
- b. Daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:.....

Kop Surat(1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5), arsip dengan masa /kurun waktuarsip yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip arsip dalam satuan yang sesuaidengan jenis arsip;
- Kolom (7), diisi dengan dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tesktual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

Kop Surat(1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

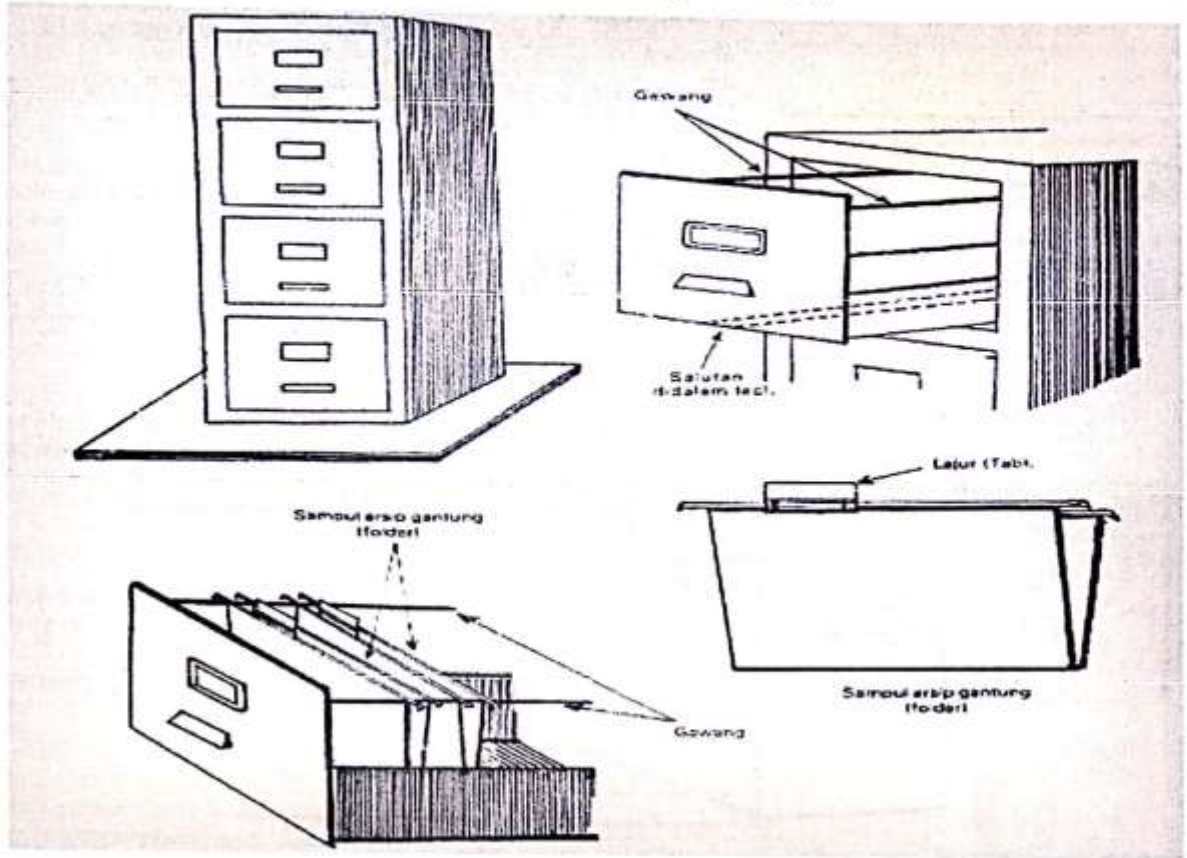
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8), diisi dengan dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tesktual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	





A. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

12. Penyimpanan Arsip aktif ke *filig cabinet* sebagai berikut:



PARAF KOPER	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

13. Alur Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUT BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pembelan sekat, memberikan identitas sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, menyiapkan <i>filig cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filig cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik aslinya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai fisik sama. 6) Menyiapkan <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filig cabinet</i>. 	 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana kerja tahunan. 2. Folder 3. Sekat, 4. Formulir tunjuk silang 5. Formulir <i>out indicator</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar identifikasi arsip yang tercipta 2. Penataan sekat dalam <i>filig cabinet</i>.
2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut.</p> <p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan pejabat eselon II dan/atau eselon III.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p> <p>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi</p>	 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 3. Folder 4. Label 5. Tunjuk silang, 6. Klasifikasi arsip 7. Daftar arsip aktif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2. Draft daftar arsip aktif.

PARAF KOREKSI
 KABAG
 KASUBAG
 STAF