

## PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

3) Lembar III berwarna kuning berfungsi sebagai alat bukti /sebagai ekspedisi bahwa naskah dinas tersebut telah diterima oleh Unit Pengolah / bukti penerimaan dan sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah, di simpan di Unit Kearsipan.

- 4) Lembar IV berwarna merah muda berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali arsip dan disimpan di Tata Usaha Pengolah berdasarkan kode klasifikasi.
- b. Kartu Kendali Surat Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas surat keluar, terdiri dari 3 (tiga) lembar masing-masing dengan warna dan fungsi yang berbeda :
  - 1) Lembar I berwarna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atas suatu naskah dinas dan disimpan di Unit Kearsipan yang penyusunannya berdasarkan urutan kode klasifikasi.
  - 2) Lembar II berwarna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima di Bagian Unit Kearsipan / Bagian Tata Usaha dengan membubuhkan paraf penerima, di simpan di Bagian Unit Pengolah yang penyusunannya berdasarkan nomor urut.
  - 3) Lembar III berwarna merah berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas masih berada di Tata Usaha Unit Pengolah dan di simpan di Bagian Tata Usaha Pengolah, penyusunannya berdasarkan kode klasifikasi.
5. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali sekaligus sebagai alat kontrol.
6. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan antara berkas yang satu dengan yang lainnya.
7. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia / tertutup.
8. Lembar Ekspedisi Lepas adalah Formulir yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian surat masuk pada Dinas, Instansi dan perorangan yang dituju.
9. Lembar Pengantar Naskah atau Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.
10. Unit Kearsipan yakni Bagian Umum pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah dan Bagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah adalah unit yang secara langsung mengendalikan naskah dinas ke Unit Pengolah, yang meliputi :
  - a. Penerima Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, caraka dan perorangan.
  - b. Pengarah Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas mengarahkan ke Unit Pengolah dimana surat tersebut disampaikan, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat pada sudut kanan bawah surat.
  - c. Pencatat / Pengendali Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas surat masuk dan naskah dinas surat keluar pada sarana pencatatan, seperti daftar pengendali, kartu kendali.
  - d. Pengirim Naskah Dinas adalah petugas/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
  - e. Penyimpan Naskah Dinas adalah petugas/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas.
11. Unit Pengolah yakni Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah dan Bidang-bidang pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, Unit Kerja yang secara langsung menangani atau mengolah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, meliputi :

- b. Pimpinan Unit Pengolah adalah Pimpinan yang diberikan tugas serta wewenang untuk memimpin tiap unit kerja.
- c. Unit Pelaksana adalah unit kerja yang secara langsung melakukan pengurusan, pengendalian dan penyimpanan naskah dinas.

## B. SARANA PENCATATAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### I. Sarana Pencatatan dan Pengendalian Naskah Dinas

Dalam Proses pencatatan dan pengendalian naskah dinas agar tetap berjalan lancar, tentunya perlu didukung dengan sarana yang lengkap, yakni :

#### a. Kartu Kendali

##### 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh : Kartu kendali surat masuk

N A M A  I N S T A N S I	INDEKS :	KODE :	NO. URUT :
	ISI RINGKAS/ PERIHAL :		
	DARI :		
	TGL SURAT	NOMOR SURAT	LAMPIRAN
	PENGOLAH	TGL DITERUSKAN	TANDA TERIMA
	CATATAN :		
LEMBAR I			
CATATAN : LEMBAR II			
CATATAN: LEMBAR III			
CATATAN LEMBAR IV			

Cara pengisian :

Kolom indeks

diisikan indeks masalah-masalah dinas atau diisikan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat

Kolom kode

diisikan kode klasifikasi arsip

Kolom nomor urut

diisikan nomor urut surat berdasarkan daftar pengendalian pada pengendali surat masuk

Kolom isi ringkas

diisikan ringkasan dari isi surat

Kolom dari

diisikan dari siapa naskah dinas itu dibuat /diterima

Kolom tanggal surat

diisikan tanggal naskah dinas yang diterima

Kolom nomor surat

diisikan nomor surat sesuai yang tertera pada surat

Kolom lampiran

diisikan jumlah lampiran surat (jika ada)

Kolom pengolah	diisikan unit pengolah yang menangani surat tersebut
Kolom tgl. Diteruskan	diisikan tanggal berapa diteruskan kepada unit pengolah
Kolom tanda terima	berisikan tanda tangan/paraf yang menerima surat di unit pengolah
Kolom catatan	diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat sebagai pengingat.

## 2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar.

Contoh : Kartu kendali surat keluar

N A M A  I N S T A N S I	INDEKS :	KODE :	NO. URUT :
	ISI RINGKAS/ PERIHAL :		
	KEPADA :		
	PENGOLAH	TGL SURAT	NO. SURAT
	LAMPIRAN :	PARAF/NAMA TERANG	
	CATATAN :		
	LEMBAR I		
	LEMBAR II		

Cara pengisian :

Kolom indeks	: diisikan indeks masalah naskah dinas
Kolom kode	: diisikan kode klasifikasi arsip
Kolom nomor urut	: diisikan nomor urut surat keluar berdasarkan daftar pengendali surat keluar
Kolom isi ringkas	: diisikan ringkasan dari isi surat
Kolom kepada	: diisikan kepada siapa naskah dinas itu ditujukan
Kolom pengolah	: diisikan unit pengolah yang memproses surat tersebut
Kolom tgl. Dan nomor surat	: diisikan tanggal dan nomor surat dibuat surat
Kolom lampiran	: Diisikan jumlah lampiran naskah dinas (jika ada)
Kolom paraf dan nama terang	: diisikan tanda paraf dan nama terang petugas yang menerima.
Kolom catatan	: Mencatat hal-hal yang dianggap perlu.

terang yang menerima.  
 Kolom catatan : Mencatat hal-hal yang dianggap perlu.

**b. Daftar Pengendali Naskah Dinas**

Daftar Pengendali Naskah Masuk dan Naskah Dinas keluar formatnya sama namun cara penggunaannya / pengisiannya berbeda.

1). Daftar Pengendali Naskah Dinas Masuk

**CONTOH : DAFTAR PENGENDALI MASUK**

HALAMAN :

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

Cara pengisian daftar pengendali masuk :

Kolom tanggal : Disikan tanggal surat masuk diterima / dicatat  
 Kolom nomor urut : Nomor urut 00 s/d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat masuk  
 Kolom Klasifikasi : diisikan kode klasifikasi  
 Kolom Unit Pengolah : disikan Unit Pengolah yang menangani naskah

dinas tersebut.  
Halaman (sebelah kanan atas) diisi nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan.

2). Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

CONTOH : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

HALAMAN :

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

Cara pengisian Daftar Pengendali Keluar :

- Kolom tanggal : Disikan tanggal naskah dinas dikirim
- Kolom nomor urut : Nomor urut 00 s/d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat keluar
- Kolom Klasifikasi : diisi kode klasifikasi naskah dinas yang Akan dikirim.
- Kolom Unit Pengolah : disikan Unit Pengolah yang membuat naskah dinas tersebut.

Halaman (sebelah kanan atas) diisi nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan.

c. **Kartu Tunjuk Silang**

Contoh : Lembar Kartu Tunjuk Silang

INDEKS :	KODE	TGL : NO :
PERIHAL/ ISI RINGKAS :		
DARI :	KEPADA :	
LIHAT BERKAS		
INDEKS	KODE	TGL : NO :

Keterangan pengisian kartu tunjuk silang :

- Kolom Indeks : Diisikan untuk masalah kedua
- Kolom Kode : Diisikan Kode klasifikasi masalah kedua
- Kolom Tgl dan nomor : Diisikan tanggal penyampaian surat dan nomor  
urut surat masuk pada daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan isi ringkas / perihal surat
- Kolom Dari : Diisikan asal surat
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat ditujukan
- Lihat Berkas :
  - Indeks : Diisikan indeks masalah pertama
  - Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah pertama
  - Tgl dan Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat yang diterima.

d. **Lembar Pengantar Naskah Dinas**

1). Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
UNIT PENGOLAH		DISAMPAIKAN TGL :		
NO	ASAL SURAT	TANGGAL NO. SURAT	PERIHAL	KET
DITERIMA TGL : PARAF PENERIMA : NAMA TERANG :				PUKUL :

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Biasa :

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang menangani surat
- Kolom disampaikan tanggal : Diisikan tanggal penyampaian surat
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat dicatat
- Kolom asal surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat
- Kolom tanggal dan nomor surat : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom hal : Diisikan Hal naskah dinas
- Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom paraf penerima : Paraf penerima naskah dinas
- Kolom nama terang : Diisikan nama penerima naskah dinas
- Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima

2). Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia / tertutup

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA / TERTUTUP				
UNIT PENGOLAH		DISAMPAIKAN TGL : PUKUL :		
NO	ASAL SURAT /DITUJUKAN KEPADA	TANGGAL NO. SURAT	PERIHAL	KET
DITERIMA TGL : PARAF PENERIMA : NAMA TERANG :				PUKUL :

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Rahasia / tertutup :

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang menangani surat
- Kolom disampaikan tanggal : Diisikan tanggal penyampaian surat
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat yang dicatat



Kolom asal surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat

Kolom tanggal dan nomor surat : Diisikan tanggal dan nomor Surat Rahasia

Kolom hal : .....

Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh unit pengolah

Kolom paraf penerima : Paraf penerima naskah dinas

Kolom nama terang : Diisikan nama penerima naskah dinas

Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima

**e. Lembar Pengantar Ekspedisi Lepas**

Contoh Lembaran Ekspedisi Lepas :

DARI :			TANGGAL PENGIRIMAN :	
NO	NO & TGL SURAT	PERIHAL	ALAMAT DITUJU	KET
TANDA TERIMA :				

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Ekspedisi Lepas :

Kolom Dari : Diisikan nama instansi yang mengirim surat

Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal surat dikirim

Kolom Nomor dan Tanggal Surat : Diisikan nomor surat dan Tanggal surat dibuat / diterima

Kolom hal : Diisikan hal isi surat yang dikirim / diterima

Kolom Alamat yang dituju : Diisikan alamat instansi yang dituju  
 Kolom Keterangan : Diisikan keterangan yang dianggap perlu  
 Kolom Tanda Terima : Diisikan nama dan tanda tangan penerima

**f. Lembar Pengantar Naskah / Lembar Disposisi**

Lembar Pengantar Naskah dapat dipergunakan untuk penyampaian naskah dinas kepada Pimpinan untuk mendapatkan pengarahana / disposisi lebih lanjut.

Contoh Lembar Pengantar Naskah :

**LEMBAR PENGANTAR NASKAH**

KODE	:	INDEKS :
Perihal	:	
Sifat	:	
Tgl / Nomor	:	
Asal Surat	:	
Dari Unit kerja	:	
Dikemukakan kepada	:	
<input type="checkbox"/> Mohon koreksi <input type="checkbox"/> Mohon Paraf <input type="checkbox"/> Mohon Tanda Tangan <input type="checkbox"/> Mohon Pengarahan/ Petunjuk/Putusan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/ Sebagai Laporan		CATATAN
DISPOSISI / NOTA *		

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Naskah :

Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi Surat  
 Kolom Indeks : Diisikan Indeks surat / kata tangkap surat  
 Kolom Hal : Diisikan isi ringkas / hal surat  
 Kolom Sifat : Diisikan Sifat surat (penting, segera, rahasia)  
 Kolom Nomor dan Tanggal Surat: Diisikan nomor surat dan Tanggal surat diterima  
 Kolom Asal surat : Diisikan asal instansi pencipta surat  
 Kolom Unit kerja : Diisikan unit kerja yang membuat surat / menyiapkan lembar disposisi

Kolom Dikemukakan : Diisikan kepada siapa (Pimpinan, Kepala Bidang, dan Sebagainya) Surat tersebut dikemukakan

Kolom mohon dikoreksi, mohon maaf, mohon tanda tangan, mohon pengarahan / petunjuk / putusan, untuk diketahui sebagai laporan : cukup memberi tanda ceklist (V) pada kontak yang ada sesuai dengan permintaan

Kolom Disposisi : Memuat catatan, perintah, dan sebagainya dari Pimpinan

### **3. Satuan kerja yang terlibat langsung dalam proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas**

Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :

- a. Unit Kearsipan, Meliputi :
  - 1. Penerima Naskah Dinas
  - 2. Pengarah Naskah Dinas
  - 3. Pencatat Naskah Dinas
  - 4. Pengendali Naskah Dinas
  - 5. Penyimpan Naskah Dinas
  - 6. Pengirim Naskah Dinas
- b. Tata Usaha Pimpinan
- c. Unit Pengolah, meliputi :
  - 1. Tata Unit Pengolah
  - 2. Pimpinan Unit Pengolah
  - 3. Unit / Unsur Pelaksana

## **C. MEKANISME DAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

### **1. Surat Masuk**

Unit Kerja atau Petugas yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas surat masuk adalah sebagai berikut :

#### **➤ Unit Kearsipan (Bagian Umum/Bagian Tata Usaha)**

Dalam melaksanakan tugasnya Unit Kearsipan melakukan kegiatan sebagai berikut :

- 1. Penerima, mempunyai tugas :
  - a. Menerima naskah dinas baik yang disampaikan petugas pos, caraka, kurir dan sebagainya.
  - b. Meneliti kebenaran alamat instansi yang dituju
  - c. Membubuhkan paraf pada buku penerimaan dari petugas pengantar surat
  - d. Mensortir naskah dinas.
  - e. Mengeluarkan naskah dinas dalam amplop.
  - f. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas (jika ada).

- g. Melampirkan amplop/sampul surat bilamana alamat pengirim tidak dicantumkan dalam naskah dinas.
  - h. Menyampaikan surat/naskah dinas kepada pengarah untuk diarahkan.
  - i. Bilamana surat yang diterima bersifat rahasia tidak perlu dibuka, disampaikan secara tertutup kepada pencatat dan disampaikan kepada alamat yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar surat tertutup.
2. Pengarah, mempunyai tugas :
- a. Membaca naskah dinas masuk dan menentukan naskah dinas penting dan biasa.
  - b. Menentukan arah surat kepada Unit Pengolah mana surat itu disampaikan.
  - c. Menentukan kode klasifikasi, indeks dan Unit Pengolah yang menangani dengan menuliskan di bagian kanan bawah naskah dinas/surat memakai pensil/tidak boleh menggunakan bolpen.
  - d. Menyampaikan naskah dinas pada Pencatat
3. Pencatat, mempunyai tugas :
- a. Mencatat surat masuk pada Lembar Daftar Pengendali.
  - b. Mencantumkan nomor urut pada surat masuk sesuai dengan Daftar Pengendali.
  - c. Mencatat Naskah Dinas Penting pada kartu kendali surat masuk.
  - d. Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup pada lembar Pengantar Surat.
  - e. Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar Kartu Kendali kepada Pengendali.
  - f. Menyampaikan naskah dinas/surat biasa dan naskah dinas/surat tertutup berikut Lembar Pengantar Surat kepada Pengendali.
4. Pengendali, mempunyai tugas :
- a. Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa/tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat dari Pencatat.
  - b. Meneliti kebenaran kode, indeks dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lainnya/lampiran.
  - c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan lembar IV (merah) kepada Tata Usaha Pengolah.
  - d. Menyampaikan naskah dinas biasa/tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat kepada Tata Usaha Pengolah.
  - e. Menyimpan klasifikasi dan lembar II (hijau) berdasarkan instansi dalam lemari katalog.
5. Penyimpan, mempunyai tugas :
- a. Menerima kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) yang sudah di paraf oleh Tata Usaha Pengolah.
  - b. Menyimpan/menata kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) berdasarkan kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
  - c. Menyimpan 1 (satu) lembar pengantar naskah biasa/rahasia berdasarkan Unit Pengolah dan kurun waktu.
  - d. Menyimpan 1 (satu) lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah dan kurun waktu.

➤ **Tata Usaha Unit Pengolah**

Dalam melaksanakan tugasnya Tata Usaha Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan lembar IV (merah) dari Pengendali.
2. Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas.
3. Membubuhkan paraf, nama jelas tanggal penerimaan pada kartu kendali lembar III (kuning) sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
4. Mengembalikan kartu kendali lembar III (kuning) kepada Pengendali.
5. Menyimpan Kartu Kendali Lembar IV (merah) dalam lemari katalog berdasarkan kode.
6. Menyiapkan dan mengisi lembar disposisi dalam rangkap dua.
7. Menyampaikan naskah dinas beserta lembar disposisi kepada pimpinan untuk disposisi atau kepada Pengolah untuk diselesaikan.
8. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada Pimpinan atau Pengolah/Pelaksana.
9. Menerima Naskah dinas beserta 2 lembar disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah.
10. Menyampaikan naskah dinas dan lembar disposisi lembar pertama yang telah di disposisi oleh Pimpinan Unit Pengolah.

➤ **Unit Pelaksana (Unit Pengolah)**

Dalam melakukan tugasnya Unit Pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Naskah dinas beserta 2 (dua) lembar disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk penyelesaian lebih lanjut.
2. Meneliti naskah dinas yang disampaikan oleh Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahan naskah dinas tersebut sesuai dengan arahan yang ditujukan pada Unit Pelaksana.
3. Memaraf kedua lembar disposisi sebagai tanda terima.
4. Mengembalikan lembar disposisi lembar ke 2 kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
5. Memproses penyelesaian naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan.

**2. Surat Keluar**

Unit Kerja dan Petugas yang terlibat, serta kegiatan yang dilakukan dalam pengurusan naskah dinas keluar adalah :

➤ **Unit Pengolah**

a. Pengolah/Pelaksana

1. Menyiapkan/menyampaikan konsep naskah dinas keluar.
2. Menyampaikan naskah dinas keluar yang telah diketik untuk ditandatangani oleh Pimpinan.

b. Tata Usaha Pengolah

Tugas yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah sebagai berikut :

1. Menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangani Pimpinan dari Pengolah/Pelaksana.
2. Mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) Putih, kuning dan merah muda.
3. Menyampaikan konsep dan net naskah dinas beserta kartu kendali kepada Pengendali pada Unit Kearsipan.
4. Menyimpan Kartu Kendali berwarna merah muda menurut urutan nomor kode.
5. Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada Pimpinan.

➤ **Unit Kearsipan**

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1. Pengendali

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Kolom Asal Arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip.
- Kolom Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Komponen.
- Kolom Setuju : diisikan tanda silang jika setuju.
- Kolom Harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali.
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut.
- Kolom Masalah : diisikan masalah / indeks berkas.
- Kolom Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan.
- Kolom sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas.
- Kolom Jenis arsip : diisikan jenis arsip (kertas / media baru).
- Kolom Kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik berkas.
- Kolom Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Kolom Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / Berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi.

#### 4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, dicacah, atau dengan menggunakan cairan kimia.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

PLT. BUPATI MEMPAWAH

GUSTI RAMLANA

## PENATAAN ARSIP / BERKAS DAN KARTU KENDALI

1. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan atau persoalan.
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi :
  - a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
  - b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
  - c. Dossier adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan dan kegiatan.
4. Penataan arsip/berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. Penataan arsip/berkas dinamis inaktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. Sistem penataan berkas pada umumnya terdiri dari 6 (enam) azas penyimpanan yaitu :
  - a. Penataan berkas menurut abjad (alfabetis)
  - b. Penataan berkas menurut nomor (numeric)
  - c. Penataan berkas menurut wilayah (geografis), seperti tempat, instansi dan sebagainya.
  - d. Penataan berkas menurut masalah (subyek)
  - e. Penataan berkas menurut urutan waktu/kronologis seperti tanggal, bulan dan tahun.
  - f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dan azas-azas tersebut di atas sesuai kebutuhan.

7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
8. Arsip substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.

9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numeric untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

10. Saran/peralatan penataan berkas/arsip dan kartu kendali adalah sebagai berikut :

1. Sarana penataan berkas/arsip dinamis aktif pada umumnya menggunakan sekat, folder besar dan filling cabinet.
2. Sarana penataan berkas/arsip dinamis in aktif pada umumnya menggunakan folder/pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, lemari bergerak/beroda (Roll o'pack).
3. Sarana Penataan kartu kendali pada umumnya menggunakan sekat, folder kecil, kotak kartu kendali, lemari kartu kendali (filling kartu).

## **B. PENATAAN BERKAS / ARSIP DINAMIS AKTIF**

Proses penataan berkas / arsip terdiri dari 2 (dua) tahapan masing-masing dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

### **1. Tahap persiapan**

a. Dalam Tahap persiapan langkah utama yang harus dilakukan adalah membuat kerangka penyimpanan dengan menyiapkan sarana-sarana sebagai berikut :

#### **1) Sekat/Guide sebagai :**

- a) Petunjuk/pembatas antara pokok masalah yang satu dengan masalah yang lain beserta rincian.
- b) Petunjuk adanya hubungan antara sub masalah satu dengan sub-sub masalah dalam pokok masalah.

#### **c) Membedakan tingkat-tingkat masalah :**

- Sekat I : memberi petunjuk pokok masalah (primer)  
Contoh : Kepegawaian
- Sekat II : memberi petunjuk sub masalah (sekunder)  
Contoh : Mutasi
- Sekat III : memberi petunjuk sub-sub masalah (tertier)  
Contoh : jenis mutasi

#### **d) Membedakan himpunan-himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan Pola Klasifikasi).**

Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam, yaitu :

- Sekat dengan tab di atas untuk penataan berkas dalam filling cabinet (lemari arsip).
- Sekat dengan tab di samping untuk penataan berkas dalam lemari/rak arsip.

#### **2). Folder**

Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubric ataupun dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi.

#### **3). Filling cabinet (lemari arsip)**

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, di dalam suatu sekat dan folder secara vertical dalam laci-lacinya.

2. Dalam proses penataan harus mengetahui prinsip-prinsip umum pemberkasan, yaitu :

- a) Bentuk berkas yang harus self idexing yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan.



b) Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan :

- Sistem angka (numeric).
- Sistem abjad (alphabet).
- Sistem masalah (subyek).
- Sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.

c) Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.

d) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah sesuai klasifikasi arsip, misalnya arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya.

e) Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numeric, alphabet dan sebagainya).

## 2. Tahap pelaksanaan

a. Prosedur

- 1) Memisahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip tersebut.
- 2) Meneliti arsip tersebut apakah :
  - Sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan;
  - Arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas. Kalau termasuk arsip berkelompok/memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar dan lampirannya). Apabila arsip belum disatukan/memberkas, maka harus dicari agar menjadi lengkap.
- 3) Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari suatu masalah yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
- 4) Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasinya sehingga mudah menentukan penyimpanannya.
- 5) Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.

b. Penggunaan dan Penempatan sekat

- 1) Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita).
- 2) Sub masalah menggunakan sekat kedua dengan tab yang ditempatkan setelah sekat pertama.
- 3) Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.

c. Penggunaan dan penempatan folder

- 1) Folder setelah diisi arsip, pada tabnya dicantumkan title/indeks masalahnya sebagai tanda pengenalan seluruh arsip yang ada di dalamnya.
- 2) Folder harus dibatasi isinya agar kelihatan rapi dan terbaca kode klasifikasinya. Apabila arsip dalam satu masalah sangat banyak maka

gunakan folder kedua dan seterusnya dengan memberikan nomor urut dengan angka romawi (I, II, dan seterusnya).

- 3) Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
  - 4) Arsip dalam satu folder diletakkan searah dengan folder.
  - 5) Kop surat berada di bagian tepi sebelah kiri apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka maka akan terlihat kode masalah dan nomornya.
  - 6) Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus, dengan tabnya ada disebelah kanan dan menghadap ke depan.
  - 7) Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai dengan kode klasifikasinya.
- d. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder yang kemudian di tata dalam filling cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.
- e. Selama arsip masih aktif, disimpan dan dipelihara oleh Unit Pengolah masing-masing.
- f. Penyimpanan arsip biasa, dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

### **C. PENATAAN KARTU KENDALI**

Pada dasarnya proses penataan kartu kendali baik masuk maupun keluar tidak berbeda dengan proses penataan arsip/berkas, yaitu meliputi tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

#### **1. Tahap persiapan**

Membuat kerangka penyimpanan dan menyiapkan sarana-sarana yang diperlukan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pemberkasan.

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Penataan kartu kendali dilaksanakan pada Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah didasarkan pada pengelompokkan kartu kendali surat masuk dan surat keluar.

##### **a. Unit Kearsipan**

##### **1) Kartu kendali warna putih (lembar I)**

- a) Di simpan dalam folder ukuran kecil dan disusun secara tegak lurus/vertikal berdasarkan nomor urut klasifikasi, diletakkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
- b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu.
- c) Dalam setiap folder untuk satu masalah/sub masalah.

##### **2) Kartu kendali warna kuning (lembar II)**

- a) Disimpan dalam folder, disusun secara vertikal berdasarkan kode klasifikasi dan diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
- b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabungkan menjadi satu.

##### **3) Kartu kendali warna hijau (lembar III)**

- a) Disimpan dalam folder berdasarkan instansi, dan disimpan secara kronologis/urutan waktu.
  - b) Satu folder hanya untuk satu instansi, bila volume kartu kendalinya banyak dapat dipergunakan lebih dari satu folder.
  - c) Untuk membedakan antara instansi yang satu dengan yang lainnya digunakan sekat.
- b. Unit Pengolah / pelaksana
- 1). Selama arsip masih aktif, Unit mengolah menyimpan kartu kendali warna merah (lembar IV) disusun berdasarkan nomor urut klasifikasi.
  - 2). Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar di gabung menjadi satu dalam satu folder dan diletakkan di belakang sekat yang telah disiapkan.
- c. Penggunaan kotak kartu kendali
- 1). Kotak kartu kendali dapat digunakan untuk menyimpan kartu kendali baik yang masih aktif maupun yang sudah in aktif.
  - 2). Pada salah satu sisi kotak kartu kendali diberi titel atau keterangan isi kotak kartu kendali tersebut.
  - 3). Bagi naskah dinas yang tingkat kegunaannya sudah menurun (in aktif) oleh Unit Pengolah dapat diserahkan ke Unit Kearsipan dengan melakukan pertukaran kartu kendali warna merah (lembar IV) dengan kartu kendali warna kuning (lembar III) dan masing-masing kartu kendali tersebut di simpan dalam kotak kartu kendali.
  - 4). Kartu kendali warna merah (lembar IV) yang sudah diserahkan ke Unit Kearsipan, disimpan dan ditata dalam rak/lemari arsip.
  - 5). Penataan kotak kartu kendali, baik di Unit Kearsipan maupun di Unit Pengolah dikelompokkan berdasarkan masalah, menurut tahun penciptaan dan Unit/instansi pencipta.

#### **D. PENATAAN BERKAS / ARSIP FASILITATIF DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

##### **1. Berkas / Arsip Fasilitatif**

###### **a) Kategori Arsip Fasilitatif**

Arsip yang dikategorikan sebagai arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan keuangan.

Arsip masalah kepegawaian meliputi arsip surat-surat dalam rangka pengelolaan kepegawaian dan arsip menyangkut data pribadi pegawai (personal file).

Arsip keuangan meliputi arsip-arsip di bidang keuangan dan arsip surat-surat bukti (formal) pengelolaan keuangan, seperti SKO, SPP, SPMU, SPJ, Arsip, arsip-arsip mengenai pertanggungjawaban, arsip-arsip AKPP dan sebagainya.

###### **b) Penataan arsip-arsip fasilitatif adalah sebagai berikut :**

###### **1) Arsip kepegawaian**

Terdiri dari 2 kelompok, yaitu :

- a) Berkas/arsip dalam bentuk surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dimana penataannya sama seperti yang dilakukan pada penataan berkas/arsip pada umumnya yaitu berdasarkan masalah (kode klasifikasi).

b) Berkas/arsip yang menyangkut data pribadi tiap pegawai (personal file), penataannya dilakukan sebagai berikut :

- Data pribadi pegawai dikelompokkan menurut Unit kerja penempatan yang bersangkutan.
- Tiap kelompok disusun secara berurutan menurut NIP dan secara alfabetis dari nama pegawai.
- Memisahkan penyimpanan antara arsip data pribadi masing-masing pegawai dengan kelengkapannya, akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

## 2) Arsip Keuangan

- a) Berkas/arsip yang menyangkut surat menyurat dilaksanakan seperti penataan berkas/arsip pada umumnya, yaitu disusun secara lengkap sesuai dengan kode klasifikasi permasalahan.
- b) Penataan berkas/arsip SKO, SPP, SPMU dan pengesahan SPI, disusun berdasarkan nomor urut.
- c) Berkas/arsip yang bersifat pertanggungjawaban, dikelompokkan dan ditata menurut instansi pengirim serta berdasarkan sub permasalahannya.
- d) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis, sedangkan rangkap kedua lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.
- e) Berkas/asli yang nilai gunanya sudah sangat jarang digunakan dimasukkan ke dalam boks arsip dan diserahkan kepada Unit Kearsipan.

## 2. Penataan Arsip Perundang-undangan

Arsip Peraturan Perundang-undangan, penyimpanan/penataannya dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut, seperti undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan lain-lain.

## E. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

### 1. Prioritas Pengelolaan

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar waktu terciptanya arsip in aktif tersebut.
- b. Pada umumnya arsip-arsip in aktif yang terlama / tertua usianya didahulukan penanganannya, namun pengecualiannya dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
  - 1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara.
  - 2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

### 2. Tahapan Pelaksanaan

- a. Pendataan (survey arsip)
  - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in aktif yang ada dalam tanggungjawab instansi pemerintahan yang bersangkutan.

- 2) Survey arsip in aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.

b. Persiapan dan Pemilihan Arsip In Aktif.

1) Langkah persiapan meliputi :

- a) Menyiapkan masker, alat yang digunakan sebagai pelindung hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada menempel pada arsip.
- b) Menyiapkan kertas pembungkus.
- c) Memisahkan arsip, yaitu kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disampaikan dari debu.
- d) Menyiapkan boks arsip, digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat dalam Daftar Arsip.

2) Pemilahan

Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses / transaksi atau terpisah dari bundelnya (berkasnya). Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :

- a. Arsip yang bernilai guna.
- b. Non arsip dan duplikasi (musnah)
- c. Buku, majalah, foto dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah / tekstual.

c. Mendaftar arsip pada kartu Deskripsi

1. Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
2. Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu deskripsi. Kartu arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi oleh faktor waktu, namun semata-mata di dasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah / sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan jelas, yaitu mencantumkan :

- Isi ringkasnya.
- Rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan.
- Waktu/tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip (lengkap / tidak lengkap / baik / rusak)

3. Menyatukan arsip-arsip terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkan ke dalam folder.

Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain kode klasifikasi. Dalam menata berkas arsip Dinamis In Aktif ada perbedaan dengan menata berkas arsip dinamis aktif, yakni dalam menata berkas arsip dinamis in aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokkan dapat berbentuk rubrik atau penggabungan antara rubrik dan dosier.

Cara menata berkas yang demikian dalam kearsipan disebut self indexing.

4. Hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip adalah :

- a. Mendaftar arsip tidak berarti dalam mendaftar arsip setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok / berkas arsip.
- b. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun.
- c. Berhati-hati menangani arsip yang kertasnya rapuh.

d. Pembuatan Daftar Arsip (DA)

Daftar arsip, terbagi 2 (dua) macam, yaitu :

1) Daftar Arsip Sementara (DAS)

DAS adalah daftar yang berisi uraian arsip, disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. DAS ini sebagai bahan untuk melaksanakan penilaian arsip sebelum dituangkan ke dalam Daftar Arsip.

2) Daftar Arsip (DA)

Daftar arsip berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

Daftar Arsip terdiri dari :

- Daftar Arsip Usul Musnah, bagi arsip-arsip yang akan diusulkan musnah.
- Daftar arsip yang akan diserahkan, bagi arsip-arsip yang bernilai guna permanen yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Daftar Arsip yang masih harus disimpan, bagi arsip-arsip yang jangka waktu simpannya belum berakhir.

e. Penyampulan

- 1) Menyimpan arsip dalam folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul.
- 2) Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
- 3) Sampul pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan musnahnya serta untuk menuliskan nomor sampul.

f. Menentukan / mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus.

g. Membuat skema Daftar Arsip atau inventaris sesuai data-data kartu pembantu.

1. Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut, maka susunannya dari nomor yang kecil dan seterusnya.
2. Apabila penataan berkas menurut abjad, maka dimulai dari A sampai dengan Z.

h. Menyimpan arsip / berkas ke dalam boks.

Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya boks diberi nomor urut.

i. Menyimpan arsip pada rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar ialah setelah arsip mempunyai daftar dan menurut urutan boks, sesuai dengan nomor urutan sampul yang ada dalam boks arsip.

### 3. Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif Kacau

- a. Penanganan arsip-arsip inaktif dalam keadaan kacau, yaitu sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya adalah sebagai berikut :
  - 1) Dikelompokkan dan di atur kembali dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip-arsip ini merupakan satu kesatuan / kelompok yang diatur tanpa melepaskan akatan dari sumber aslinya yakni Unit yang menciptakannya.
  - 2) Memilah arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
  - 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya :
    - a) Dikelompokkan menurut Unit Pengolah / Unit kerja dan jika dalam pengelompokkan ini terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
    - b) Berkas arsip di bungkus dan dicatat pada kartu.
    - c) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut.
    - d) Berkas-berkas arsip dimasukkan di dalam boks arsip yang diberi label etiket yang menurut keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
    - e) Dibuatkan Daftar Arsip Sementara.
  - 4) Daftar Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
  - 5) Atas dasar Daftar Arsip tersebut, Instansi :
    - a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku.
    - b) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi.
    - c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
  - 6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum dapat menyerahkan arsip-arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :
    - a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang lebih terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah.
    - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis.

Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urutan/kegiatan yang menghasilkan dossier.
    - c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik, atau dossier jika ada), dibungkus dan dicatat dalam kartu dengan diberi nomor urut.
    - d) Kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas
    - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
  - 7) Atas dasar Daftar Arsip, Instansi :

- a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
  - b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Arsip sebagai berikut :
1. Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asal usul).
  2. Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
  3. Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas.

**Contoh : 2.1**

**SURVEY ARSIP**

1.	INSTANSI		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
2.	LOKASI PENYIMPANAN		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
3.	ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN :		
4.	KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP				
5.	JENIS FISIK	TEXTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTOGRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>	
6.	KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>		
		LEMARI <input type="checkbox"/>	FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>		
7.	KURUN WAKTU					
8.	JALAN MASUK	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU-KARTU <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHORITET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
9.	PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>		
		DOSIER <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>		
10.	TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL	

Cara pengisian Daftar Survey Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip tersimpan.



- ## DAFTAR IKHTISAR ARSIP

Cara pengisian Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau Bagian Struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat dan telepon : cukup jelas.
3. Telepon : cukup jelas.
4. Nomor : nomor urut.
5. Unit Kerja / asal arsip : Unit kerja / Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berjalan.
6. Kurun waktu : tahun arsip yang bersangkutan.
7. Jumlah : jumlah arsip yang disimpan.
8. Jenis fisik : jenis fisik tekstual, audio visual, kartografi, mikro film dan sebagainya.
9. Jalan masuk : Agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya.
10. Sistem Penataan : Rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11. Lokasi : Tempat dimana arsip disimpan.

12. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan.

Contoh : 2.3

KARTU PEMBANTU / DESKRIPSI	
Masalah :	Nomor urut :
Sub masalah :	
Deskripsi / uraian singkat :	
Bulan :	Tahun : SERI / RUBRIK / DOSIR
Keadaan Fisik Arsip : Pencatat :	

Contoh : 2.4

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

INSTANSI :  
ALAMAT :

NO URUT	NOMOR			DESKRIPSI / URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA / PENCIPTA	KET
	SPL	BOKS	RAK				
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian Daftar Pertelaan Arsip :

1. Instansi

: Lembaga negara / Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat

: cukup jelas.
3. Nomor

: Nomor urut.
4. Nomor

:

Sampul

: diisi nomor sampul.

Boks

: diisi nomor boks.

Rak

: diisi nomor rak
5. Deskripsi / uraian masalah jelas

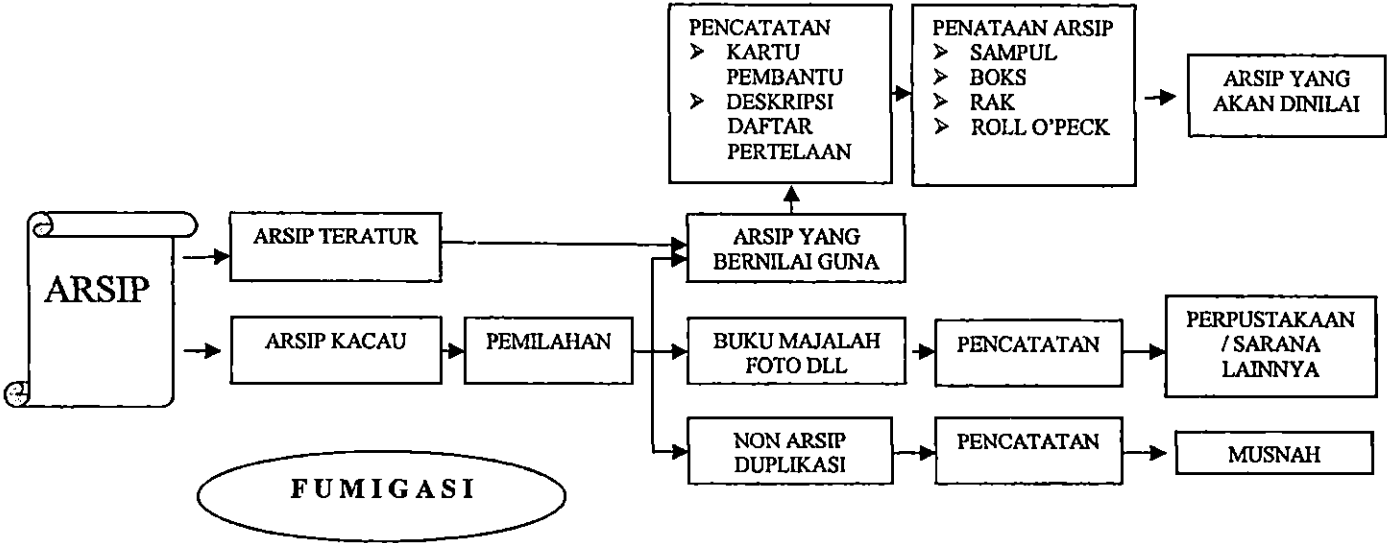
: diisi uraian pokok masalah.
6. Tahun

: tahun penciptaan arsip.
7. Unit kerja / Pencipta

: Unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan.
8. Keterangan

: catatan / informasi yang diperlukan.

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF



F. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

- 1. Memilah / mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya.
- 2. Mencatat ke dalam kartu pembantu.
- 3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku.
- 4. Menyeleksi kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun.
- 5. Penomoran / pelbelan dan penataan buku.
- 6. Pembuatan buku Inventaris.
- 7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum

Contoh : 2.6

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah	:		Nomor urut	:	
Kode klasifikasi	:				
Judul buku	:				
Isi ringkasan	:				
Edisi	:				
Tahun terbit	:				
Penerbit	:				
Penyimpanan	:	No. Buku No. Boks No. Rak	Ruangan	<input type="checkbox"/> Depo <input type="checkbox"/> Pelayanan Umum	
Masa simpan	:		Tahun		
		Keterangan :			
		<input type="checkbox"/> Dinilai kembali	Diisi oleh kelompok komputer		
		<input type="checkbox"/> Musnah	Tgl. dientri	:	
		<input type="checkbox"/> Permanen	No. Record	:	
			ID User	:	
			Paraf	:	
Nama pencatat	:				

Contoh : 2.7

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BUKU

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KET
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Buku :

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1. Nomor                   | : | Nomor urut.                                   |
| 2. Kode klasifikasi        | : | Kode klasifikasi masalah                      |
| 3. Judul                   | : | Judul buku tersebut                           |
| 4. Abstraksi / isi ringkas | : | berisi uraian atau isi singkat buku tersebut. |
| 5. Tahun                   | : | tahun penciptaan arsip.                       |
| 6. Penerbit                | : | penerbit / instansi yang mengeluarkannya.     |
| 7. Lokasi                  | : |   |
| Buku                       | : | diisi nomor buku.                             |
| Boks                       | : | diisi nomor boks.                             |
| Rak                        | : | diisi nomor rak.                              |
| 8. Keterangan              | : | catatan / informasi yang diperlukan.          |

G. CARA PENEMUAN KEMBALI BERKAS / ARSIP

Penemuan kembali berkas / arsip pada Tata Usaha Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah dilakukan sebagai berikut :

1. Pada Tata Usaha Unit Kearsipan

a. Naskah Dinas Masuk

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Kartu Kendali warna putih  
Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna putih berdasarkan klasifikasi pokok masalah dan sub masalah, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.
- 2) Kartu kendali warna hijau

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna hijau berdasarkan instansi / lembaga dan urutan waktu (tanggal, bulan dan tahun), disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

3) Kartu kendali warna kuning

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna kuning berdasarkan nomor urut angka naskah dinas masuk dan tahun, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

**b. Naskah Dinas Keluar**

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas keluar menurut bentuk naskah dinas dengan tahapan sebagai berikut :

1) **Bentuk Peraturan Perundang-undangan**

- a) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk peraturan dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.
- b) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk keputusan (bersifat menetapkan) dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.
- c) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk instruksi dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

2) **Naskah Dinas penting berbentuk surat**

Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk naskah dinas penting dan biasa dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

**2. Pada Tata Usaha Unit Pengolah**

**a. Naskah Dinas masuk**

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui :

- 1). Kartu kendali warna merah berdasarkan kode klasifikasi masalah, tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim, disimpan pada tempat penyimpanan Kartu Kendali.
- 2). Melalui buku agenda naskah dinas masuk berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim.

**b. Naskah Dinas keluar**

Pelaksanaan penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas keluar sama pelaksanaannya pada Tata Usaha Unit Kearsipan.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

PLT..BURATI MEMPAWAH

GUSTI RAMLANA



6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Mempawah yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku serta pengaturan masing-masing komponen disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan komponen lingkup Pemerintah Kabupaten Mempawah

Tiap kode kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dari sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar, misalnya masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147.23 dan 147.23 dari 147.147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Contoh :

100	Pemerintahan	(Perincian pertama)
140	Desa / Kelurahan	(Perincian kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian ketiga)
147.1	.....	
147.2	Perekonomian Desa	
147	Koperasi Desa	
412.31	BUUD	

7. Untuk mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan, untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketetapan pemberian kode.
8. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi pokok masalah. Masalah yang dipilih harus yang benar tekanannya, Dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
9. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten / Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
- 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
  - 188.34 Peraturan Daerah
  - 188.3 Peraturan
  - 188 Peraturan Perundang-undangan
10. Kode pembantu  
Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

591	Tata guna tanah
.02	Kpde penbantu penelitian
591 .02	Penelitian tata guna tanah
147 .33	Pemukiman kembali penduduk
.06	Kode pembantu seminar
147	Seminar pemukiman kembali penduduk

11. Menyusun kode

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900.

Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

12. Apabila kode ada petunjuk "tambahan perincian" berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

**Contoh I :** Proyek pasar  
050 Perencanaan (proyek)  
511.2 Pasar (bidang perekonomian)  
55.112 Pasar proyek

**Contoh II :** Proyek jembatan  
050 Perencanaan  
630 Jembatan (bidang pekerjaan umum)  
056.3 Proyek jembatan

13. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 (dua) macam kode dan 2 (dua) kode yang berlainan itu benar.

- a. Peraturan Pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang pensiun. Masalah pemberitahuan dengan pensiun (882) ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang-undangan (08).
- b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian APPKD, 142), ditambahkan dengan kode pembantu untuk penelitian (02). Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis Peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.

14. Tunjuk silang.

Jika dijumpai surat mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang.

Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode, satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang. Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksudkan dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh :

Surat tentang "persawahan untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan menunjuk kode 475 (transmigrasi) atau sebaliknya perlu diperhatikan bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

15. Indeks kaitan.

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada dibelakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi



ada didepannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR                      TAHUN 2018  
TANGGAL                      2018  
TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN  
MEMPAWAH

**PENYUSUTAN ARSIP**

**A. PENGERTIAN**

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memisahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip. Kegiatan pengurangan arsip didasarkan pada suatu pedoman berupa Jadwal Retensi Arsip, frekuensi penggunaan arsip atau ketentuan lain yang menjadi kebijaksanaan pimpinan organisasi.
2. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
3. Retensi arsip merupakan ketentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya..
4. Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

**B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP**

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
  - a. Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut, maka setiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip In aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan.
  - b. Penyerahan arsip :
    - 1) Arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sesuai dengan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah, bagi :
    - 2) Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.Kriteria arsip statis adalah :
    - a) Arsip-arsip yang sudah jelas ditetapkan dalam jadwal retensi arsip sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen.
    - b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :
      - (1) Diusulkan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
      - (2) Persetujuan dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
    - c) Arsip tersebut informasinya mengandung :
      - Sejarah
      - Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan.
      - Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya.

- Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa di bidang administrasi Negara.

c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Pelaksanaannya dapat dilaksanakan secara terpusat di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau tersebar di masing-masing instansi yaitu bagi arsip-arsip in aktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.

2. Penyusutan arsip didasarkan asal usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Mempawah.
3. Arsip-arsip titipan dari Badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak lain.
4. Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensi (jangka waktu simpan) arsip berakhir.
5. Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.

### C. JADWAL RETENSI ARSIP

1. Maksud

- a) Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit Pengolah, di Unit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- b) Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c) Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu ke arah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya.
- d) Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relatif sedikit.

2. Tujuan

- a) Terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggung jawaban dan pembuktian.
- b) Bahwa Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran serta terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

3. Cara penerapan Jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berdasarkan kepada :

- a. Terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban dan tersedianya bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan di masa sekarang dan di masa yang akan datang.
- b. Jadwal Retensi Arsip.

- c. Nilai guna yang terkandung di dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- d. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip dinilai.
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna.
- f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat instansi terkait.
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

#### 4. Nilai guna arsip

##### a. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya di masa kini maupun di masa mendatang. Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain, penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai guna primer, meliputi :

##### 1) Nilai guna administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung. Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip, tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi apabila :

- Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi.
- Tujuan telah dicapai.
- Transaksi / kegiatan telah diselesaikan.
- Arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

Dilihat dari pengertian administrasi secara luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti nilai guna hukum dan nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- Arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.
- Arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi, kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi dan kemungkinan juga memiliki nilai guna hukum, keuangan, ilmiah, bahkan nilai guna sekunder.

##### 2) Nilai guna hukum

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum baik berupa hak dan kewajiban warga negara maupun pemerintah.

Contoh : Arsip hasil pengadilan, produk-produk hukum, seperti perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

Lamanya penyimpanan arsip memiliki nilai guna hukum tergantung dari masalahnya, misalnya kontrak, nilai guna hukumnya berakhir jika masa berlaku kontrak telah berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut / dibatalkan.

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi / diselesaikan.
- Tujuan utamanya telah tercapai.
- Hak-hak organisasi telah dilindungi
- Kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan telah dipenuhi.
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

### 3) Nilai guna keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain, nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna keuangan antara lain :

- Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah.
- Kerjasama pengelolaan aset daerah.
- Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah.
- Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK).
- Pertanggungjawaban Keuangan.
- Pembukuan.
- Laporan Keuangan.
- Laporan Hasil Pemeriksaan.
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah, dan sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan bervariasi, ada yang singkat dan ada yang lama. Misalnya tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama bahkan permanen.

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

- Tujuan utama arsip yang bersangkutan telah selesai peranannya.
- Transaksi keuangan telah diselesaikan.
- Hak organisasi dalam kaitannya dengan transaksi keuangan telah dilindungi.
- Kepentingan pemeriksaan dan pengawasan telah terpenuhi.
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

### 4) Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat / hasil penelitian murni atau peneliti terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan / retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidak begitu mudah, dan diperlukan bimbingan dan peran serta dari ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk dalam nilai guna primer, ada ahli yang berpendapat tentang satu nilai guna lagi yakni nilai guna perorangan.

Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai nilai guna lainnya seperti nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu simpannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu simpan permanen.

Contoh jenis arsip-arsip perorangan :

- Akta kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, adopsi.
- Arsip medis, tuntutan ganti rugi.

b. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga / instansi pencipta arsip.

Nilai guna sekunder, meliputi :

1. Nilai guna kebuktian (Evidential Values)

Nilai guna kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi serta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting tentang organisasi, seperti asal usul struktur organisasi, perubahan serta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasinya. Selain itu juga prosedur atau aktifitas lainnya.

Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus, karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

Sumber-sumber daripada kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung :

- Petunjuk, peraturan.
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi.
- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik di unit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi.
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya.
- Bahan-bahan bukti dalam proses press release, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya actual.
- Semua arsip secara permanen, Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ilmu sosial lainnya.

2. Nilai guna informasional (Information Values)

Nilai guna informasional berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut bagi kegunaan berbagai kepentingan nasional baik menyangkut penelitian dan sejarah tanpa dikaitkan dengan orang, badan usaha, tempat, benda, peristiwa atau gejala.

a. Tentang orang dan badan usaha

Arsip yang memberikan informasi tentang orang tidak banyak yang memiliki nilai penelitian, kecuali untuk orang-orang penting baik yang berkaitan dengan pemerintah maupun kehidupan kemasyarakatan lainnya. Informasi yang dianggap penting ialah hal-hal yang dapat digunakan sebagai studi kependudukan, sosiologi, atau jenis studi lainnya.

Sebagai contoh :

Arsip tentang sensus penduduk, daftar nama-nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikan informasi tentang badan usaha ada beberapa yang bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen. Jenis-jenis arsip tersebut antara lain :

- Tentang Anggaran Dasar
- Hasil rapat
- Hasil riset
- Produksi, pemasaran
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b. Tentang benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, jalan, kapal perang, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang terkandung oleh arsip tentang benda-benda ini sendiri. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitekturnya.

c. Tentang tempat

Informasi kartografi tentang tempat berkaitan dengan tempat-tempat khusus baik pada tingkat daerah seperti kabupaten, kecamatan dan sebagainya ataupun negara atau unit-unit geografi lainnya, serta arsip yang memberi keterangan tentang karakter geografis suatu tempat atau sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip mengandung informasi tempat, seperti :

- Peta
  - Fotografi kawasan
  - Catatan penelitian medan
  - Laporan lokasi situs
  - Geologi dan sebagainya
- Jenis-jenis arsip tersebut disimpan permanen.

d. Tentang gejala dan fenomena

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena yang menggambarkan tentang kondisi-kondisi, aktifitas, peristiwa, episode dan situasi lainnya.

Contoh jenis arsip-arsip tersebut antara lain tentang pemilihan umum, pilpres, pilkada, bencana lain.

Susunan Jadwal Retensi Arsip, meliputi :

- Nomor
- Masalah
- Uraian masalah
- Retensi aktif dan in aktif
- Keterangan yaitu musnah, simpan permanen dan dinilai kembali

5. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

- a. Melakukan penarikan arsip yang sudah berakhir jangka simpannya dan dikategorikan sebagai arsip inaktif.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif, berikut Daftar Arsip Inaktif yang sudah dapat

dipindahkan. Surat pemberitahuan dan Daftar Arsip tersebut sebagaimana contoh 4.1 dan 4.2.

- c. Memberikan teguran / peringatan kepada Unit Pengolah apabila lebih dari 30 hari setelah retensi berakhir belum juga memindahkan arsip in aktifnya sebagaimana contoh 4.3.
- d. Apabila arsip inaktif yang harus dipindahkan masih diperlukan, Unit Pengolah yang bersangkutan dapat memperpanjang retensinya dengan membuat Surat Permohonan perpanjangan retensi sebagaimana contoh 4.4.



Contoh : 4.1

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :

Penting  
Pemberitahuan arsip / berkas  
yang telah melampaui  
retensinya

....., .....

Kepada  
Yth. ....  
.....  
di-

MEMPAWAH

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Mempawah Nomor : .....Tahun .....tentang Jadwal Retensi Arsip, arsip / berkas yang tercantum dalam pertelaan terlampir sudah berakhir retensi arsipnya.

Sehubungan dengan itu, diharapkan Saudara dapat memindahkan arsip tersebut ke Unit Kearsipan karena sudah dinyatakan Inaktif.

Apabila dikarenakan kepentingan kedinasan, arsip/berkas tersebut masih diperlukan, mohon Saudara mengajukan perpanjangan retensi aktifnya dengan mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

An. KEPALA DINAS / LTDP  
Kepala Bidang/Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

Tembusan : Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

- Cara pengisian Lembar Pemberitahuan Arsip / berkas yang telah melampaui retensi :
- Kolom tanggal : diisikan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun
  - Kolom kepada : diisikan nama Unit Pengolah / Unit Kerja
  - Kolom lampiran : diisikan dasar penetapan retensi
  - Kolom Kepala Unit : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat Kearsipan yang membawahi Unit Kearsipan.

Contoh : 4.2

DAFTAR ARSIP / BERKAS  
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI  
TEGURAN KE \*)

No	Kode / Klasifikasi	Uraian Masalah	Tahun	Keterangan

.....  
An. KEPALA DINAS / LTDP  
Kepala Bidang/Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

- Cara pengisian Daftar Arsip / berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi :  
Tanda \*) : diisikan jumlah teguran / pemberitahuan yang telah disampaikan
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
  - Kolom kode/klasifikasi : diisikan kode / klasifikasi masalah
  - Kolom Uraian masalah : diisikan masalah / indeks berkas
  - Kolom Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
  - Kolom Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
  - Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
  - Kolom Kepala Unit : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau pejabat yang membawahi Unit Kearsipan.

Contoh : 4.3

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Perihal : Teguran ke .....

....., .....  
Kepada  
Yth. ....  
.....  
di-  
MEMPAWAH

Sehubungan dengan surat kami nomor : ..... tanggal ..... perihal pemberitahuan arsip / berkas yang telah berakhir retensinya, diberitahukan kembali bahwa arsip in aktif yang harus dipindahkan ke Unit Kearsipan sesuai daftar terlampir sudah melampaui batas maksimal (30 hari setelah retensi).

Oleh karena itu, dimohon saudara segera memindahkan arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP  
Kepala Bidang/Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

TEMBUSAN :

Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

Cara pengisian Lembar pemberitahuan Arsip / berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi :

- Kolom Tunggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nomor : diisikan nomor teguran
- Kolom Kepada : diisikan nama Unit Pengolah / Unit Kerja
- Kolom Lampiran : diisikan dasar penetapan retensi
- Kolom Lembar : diisikan Teguran keberapa
- Kolom Kepala Unit : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau pejabat yang membawahi Unit Kearsipan.

Contoh : 4.4

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Penting  
  
Lembar Perpanjangan Retensi

....., .....

Kepada  
Yth. ....  
.....  
di-  
MEMPAWAH

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : ..... Tanggal ..... tentang Lembaran teguran retensi, dengan ini diberitahukan bahwa arsip / berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat tersebut masih diperlukan oleh Unit Kerja ....., karena prosesnya masih berlanjut / digunakan untuk pelayanan administrasi.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP  
Kepala Bidang/Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

TEMBUSAN :  
Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai laporan)

- Cara pengisian Lembar pemberitahuan Arsip / berkas yang telah melampaui retensi :
- Kolom Tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
  - Kolom Nomor : diisi nomor surat keluar
  - Kolom Kepada : diisi nama Unit Kearsipan
  - Kolom Lampiran : diisi berapa jumlah lampiran yang ada
  - Kolom Kepala Unit : diisi nama jabatan Unit Kearsipan atau pejabat yang membawahi Unit Kearsipan.

#### **D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip dilakukan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan di lingkungan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah. Dalam hal pendelegasian wewenang, penentuan jenis arsip yang harus dipindahkan ke Depo Arsip, maka peran aktif Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip sebagai usaha dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Koordinasi, konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip baik kepada ANRI, Kemendagri, BPK dan BKN serta kementerian terkait lainnya, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dalam proses yang tidak dapat dipisahkan dalam proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip Pemerintah, melainkan juga arsip-arsip masyarakat dan Badan-badan swasta sepanjang arsip-arsip mengandung pertanggungjawaban nasional, kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan bangsa dan negara. Dengan demikian, dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan sangat cermat agar arsip yang memiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang serta akan terjadi penyerahan / pemindahan arsipperorangan atau badan-badan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

**1. Pemindahan Arsip In aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan kegiatan meliputi :**

- a. Penyeleksian arsip in aktif oleh Unit Pengolah.
- b. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam satu kesatuan informasi menjadi satu series arsip, tanpa mengubah penataan semula.
- c. Pembuata Daftar Arsip secara lengkap baik judul series / jenis arsip, tahun, volume, kondisi arsip, dan penataannya.
- d. Pelaksanaan pemindahan arsip in aktif disertai Berita Acara pemindahan arsip In aktif sebagaimana contoh 4.5 dan Daftar Arsip sebagaimana contoh 4.6.

**2. Pemindahan arsip In aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.**

- a. Penyerahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun namun menurut Jadwal Retensi Arsip harus disimpan permanen, atau arsip yang menurut penilaian harus diperpanjang penyimpanannya.

Dengan demikian, masing-masing instansi dengan bimbingan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan Tim Penilaian Arsip Pemerintah Kabupaten Mempawah, melakukan penilaian arsip yang berada di bawah pengawasannya untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

- b. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 5 (lima) tahun sekali atas izin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan pemindahan / penyerahan arsip in aktif pada Unit Kearsipan meliputi :

- 1) Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah sesuai Daftar Arsip.
- 2) Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk series arsip.

- 3) Membuat Daftar Arsip sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai contoh 4.6 di atas.
  - 4) Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip in aktif.
- 3. Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.**
- a. Jenis arsip statis yang diserahkan meliputi :
    - 1) Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
    - 2) Arsip-arsip yang dalam Jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Tim Penilaian Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan Instansi.
    - 3) Formulir penyerahan arsip statis dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana contoh 4.7 dan 4.8.
  - b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagaimana arsip statis adalah arsip-arsip yang menagndung :
    - 1) Sejarah.
    - 2) Pembuktian dan pertanggungjawaban Nasional.
    - 3) Kebuktian tentang orang, Lembaga, benda, dan gejala lingkup nasional daerah.
    - 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi.
    - 5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa.
    - 6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan ilmuwan, pemerintah, dan masyarakat.
  - c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis :
    - 1) Penilaian arsip in aktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
    - 2) Konsultasi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten mengenai arsip statis yang akan diserahkan berdasarkan penilaian Tim Penilaian Arsip.
    - 3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis di lengkapi dengan Berita Acara.
- 4. Pemusnahan Arsip**

Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam Keputusan Bupati sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penetapannya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip in aktif yang sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Tim Penilai Arsip.
- b. Konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip in aktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam Keputusan Bupati dengan berdasarkan pendapat dan pertimbangan Unit Pengolah / lembaga pencipta.
- d. Pelaksanaan pemusnahan, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip benar-benar tidak bisa dibaca.

Contoh : 4.5.

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan ..... tahun ..... ,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala .....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala .....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** memindahkan arsip in aktif kepada **PIHAK KEDUA**, dalam keadaan baik / rusak sebanyak ....., sesuai dengan Daftar Arsip in aktif yang dipindahkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ....., masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA**, dan ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

.....

.....

Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip In aktif :

- Kolom hari, Tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama Unit Kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom dalam rangkap : diisikan jumlah rangkap Berita Acara.
- Kolom Pihak Kesatu : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan
- Kolom Pihak Kedua : diisikan nama dan jabatan yang menerima pemindahan.

Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Contoh : 4.6

**DAFTAR ARSIP IN AKTIF YANG DIPINDAHKAN  
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI**

No.	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....  
An. KEPALA DINAS / LTDP  
Kepala Bidang/Kepala Bagian/  
Sub Bagian Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

Cara pengisian Daftar Arsip In aktif yang dipindahkan :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut.
- Kolom Uraian masalah : diisikan masalah / indeks berkas..
- Kolom Tahun : diisikan tahun berkas / arsip ditertibkan..
- Kolom jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Kolom Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas.
- Kolom Tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Kepala Unit : diisikan nama jabatan Unit Pengolah atau pejabat yang Membawahi Unit Pengolah.

Daftar Pertelaan Arsip In Aktif yang dipindahkan ini dapat dipergunakan sebagai Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.



Contoh : 4.7

**DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN**

Asal arsip : ..... .....				Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau <input type="checkbox"/> Kembali			
Asal arsip tercantum dalam Daftar Arsip di bawah ini berdasarkan JRA (Perbup Nomor : ..... Tahun ..... , sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke LKD Kabupaten Mempawah  ..... Kepala Instansi  .....				..... Kepala LKDP  .....			
				Diterima                      pada                      tanggal ..... Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Nomor : .....  Kepala LKDP  .....			
<b>DAFTAR ARSIP STATIS</b>							
No.	Uraian masalah	Tahun	Sistem Penyimpanan	Jenis fisik	Kondisi Fisik	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Kepala Instansi

.....  
Pangkat  
NIP, .....

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Kolom asal arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip
- Kolom instansi : diisikan nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisikan tanda silang jika setuju
- Kolom harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali
- Kolom nomor : diisikan nomor urut
- Kolom masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Kolom tahun : diisikan tahun berkas / arsip ditertibkan
- Kolom sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas
- Kolom jenis arsip : diisikan jenis arsip (kertas/media baru)
- Kolom kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik arsip
- Kolom jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Kolom keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip /  
Berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan kepala instansi

Contoh : 4.8

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan ..... tahun ..... ,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala .....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala .....  
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak ..... sesuai dengan Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten..

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ....., masing-masing untuk **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA**, dan ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**  
YANG MENERIMA PENYERAHAN

**PIHAK PERTAMA**  
YANG MENYERAHKAN

.....

.....

Cara pengisian Berita Acara Penyerahan Arsip Statis :

- Kolom hari, Tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang menyerahkan atas nama Unit Kerja dan yang menerima penyerahan atas nama unit kerja.
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan.
- Kolom dalam rangkap : diisikan jumlah rangkap Berita Acara.
- Kolom Pihak Kesatu : diisikan nama dan jabatan yang menyerahkan
- Kolom Pihak Kedua : diisikan nama dan jabatan yang menerima penyerahan.

## **E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE LEMBAGA KEARSIPAN KABUPATEN MEMPAWAH**

Kegiatan penilaian arsip in aktif yang akan dimusnahkan dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan pertimbangan / pendapat Tim Penilai Arsip.

### **1. Persiapan penilaian**

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi :

- a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan.
- b. Pembuatan Daftar Arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- c. Koordinasi dan konsultasi dengan Unit Kerja terkait.
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.

### **2. Pelaksanaan Penilaian Arsip**

- a. Penilaian Arsip dilakukan oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya.

Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :

- 1) Penilaian di lingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Kabupaten disertai usul dan pertimbangan penyusutannya.
  - 2) Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Kabupaten menugaskan musnah. Apabila diperlukan, sekretariat dapat melakukan pengecekan fisik arsip yang diusulkan musnah ke instansi yang bersangkutan.
  - 3) Pembahasan dan pelaksanaan penilaian arsip oleh Tim Penilai dan pemusnahan arsip bersama-sama instansi dengan arsip-arsip yang dinilai.
  - 4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- b. Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri atas unsur-unsur Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, unsur hukum, Inspektorat, dan Keuangan berkaitan dengan arsip keuangan serta unsur kepegawaian berkaitan dengan arsip-arsip kepegawaian.

### **3. Langkah-langkah Pemusnahan Arsip**

- a. Pelaksanaan pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi.

- 1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi.
  - Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan.
  - Membuat Daftar Non Arsip, Duplikasi dan Barang Kuasi.
  - Konsultasi dan permintaan penilaian oleh Inspektorat Daerah khusus arsip-arsip barang kuasi.
  - Konsultasi dan minta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

- Membuat keputusan Tim penilai dan pemusnahan arsip tentang pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan.
- Pelaksanaan pemusnahan.
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah, dilengkapi Keputusan Tim Penilai dan pemusnah arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar yang Dimusnahkan.
- Contoh Daftar Non Arsip dan Duplikasi, Daftar arsip Barang Kuasi Yang Akan Dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya sebagaimana contoh 4.9, 4.10, 4.11, 4.12.

2) Pemusnahan arsip yang retensinya di bawah atau kurang 10 (sepuluh) tahun.

- Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.
- Membuat Daftar Arsip yang akan diusulkan musnah.
- Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Instansi.
- Konsultasi dan minta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip di instansi yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- Pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip dan Pejabat dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- Memberikan Laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, dilengkapi Keputusan Tim Penilai dan Pemusnah Arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- Surat Pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan daftar arsip sebagaimana contoh 4.13.

b. Pelaksanaan pemusnahan arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

- 1). Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.
- 2). Membuat Daftar Arsip yang diusulkan pemusnahannya.
- 3). Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten.
- 4). Konsultasi ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BPK dan BKN untuk arsip-arsip kepegawaian.
- 5). Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 6). Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Tim Penilai dan pemusnah arsip, bilamana perlu disaksikan oleh Pejabat dari Itwilprop, hukum dan aparat keamanan.
- 7). Membuat Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi Berita Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan.

Contoh : 4.9

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI  
YANG DIMUSNAHKAN

No.	Jenis Non Arsip Yang Dimusnahkan	Duplikasi Arsip Yang Dimusnahkan			Jumlah (boks / berkas / karung)	Ket
		Masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7

.....  
PELAKSANA PEMUSNAHAN  
NON ARSIP

.....  
Pangkat  
NIP, .....

Cara pengisian Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi yang dimusnahkan :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut.
- Kolom Jenis Non Arsip : diisikan jenis non arsip yang dimusnahkan.
- Kolom Masalah : diisikan masalah pada publikasi.
- Kolom Kode : diisikan kode klasifikasi pada duplikasi.
- Kolom Tahun : diisikan tahun duplikasi
- Kolom Jumlah : diisikan jumlah non arsip / duplikasi
- Kolom Keterangan : diisikan Keterangan yang diperlukan.
- Kolom pelaksanaan : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip.

Contoh : 4.10

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

No.	Jenis Barang Kuasi Yang Dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri / Unit	Jumlah Satuan	Ket
1	2	3	4	5	6

.....  
Kepala Instansi

.....  
Pangkat

NIP, .....

Cara pengisian Daftar Pertelaan Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut.
- Kolom Jenis Barang Yang dimusnahkan : diisikan jenis barang kuasi yang dimusnahkan  
Seperti : kupon, karcis, leges dan lain-lain yang dapat berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah.
- Kolom Tahun : diisikan tahun barang kuasi.
- Kolom Nomor seri : diisikan nomor seri barang kuasi.
- Kolom Jumlah satuan : diisikan jumlah lembar atau blok buku atau dalam satuan lainnya.
- Kolom Keterangan : diisikan Keterangan yang diperlukan.
- Kolom pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip.

Contoh : 4.11

BERITA ACARA PEMUSNAHAN  
NON ARSIP DAN DUPLIKASI

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan ..... tahun ..... ,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., sesuai  
Keputusan Nomor : ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan  
berkas non arsip sebanyak ..... boks / karung / kg sesuai dengan Daftar Arsip terlampir,  
dengan cara dibakar / dicercah / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan non arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak digunakan lagi karena penggantian model /  
berlebih dan rusak / kadaluarsa / tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang  
berlaku yakni .....
2. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip ..... dengan surat  
nomor : ..... tanggal .....
3. ....

Saksi – saksi

1. ....
2. ....
3. ....

PELAKSANA PEMUSNAH  
NON ARSIP

.....  
NIP. ....

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Duplikasi :

- Kolom hari, Tanggal : diisi hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nama, jabatan : diisi nama dan jabatan yang memindahkan atas nama Unit  
Kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom atas nama : diisi nama pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan /  
Perintah, nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya.
- Kolom sebanyak : diisi jumlah karung / boks yang akan dimusnahkan.
- Kolom 3 : diisi pertimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada  
pemusnahan butir 1 dan 2.
- Kolom Pelaksana : diisi nama Tim Pelaksana Pemusnah.



Contoh : 4.12

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI

Pada hari ini ....., tanggal..... bulan ..... tahun ..... ,  
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat / Gol. Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., sesuai  
Keputusan Nomor : ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan  
barang kuasi sebanyak ..... boks / karung / kg sesuai dengan Daftar Arsip Musnah  
terlampir, dengan cara dibakar / dicerah / dilebur secara kimiawi / cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip ..... dengan  
surat nomor : ..... tanggal .....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Inspektorat Daerah / Instansi pengawas dan ternyata tidak  
ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan  
menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....

Saksi – saksi

1. ....
2. ....
3. ....

PELAKSANA PEMUSNAH  
BARANG KUASI

.....  
NIP. ....

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom hari, Tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Nama, jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama Unit  
Kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja.
- Kolom atas nama : diisikan nama pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan /  
Perintah, nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya.
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung / boks yang akan dimusnahkan.
- Kolom 3 : diisikan pertimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada  
pemusnahan butir 1 dan 2.
- Kolom Pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah.

Contoh : 4.13

Mempawah, .....

Kepada

Nomor : Yth. ....

Sifat : Penting .....

Perihal : Di - .....

Perihal : Pemberitahuan Arsip yang akan  
dimusnahkan

MEMPAWAH

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar lampiran berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sesuai Keputusan Bupati Mempawah Nomor : ..... tanggal ..... dapat dimusnahkan. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohonkan agar Saudara segera meneliti kembali dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan tersebut.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum / Kasubbag Tata Usaha  
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....  
Pangkat  
NIP. ....

TEMBUSAN :  
Yth. Kepala Dinas / LTDP (sebagai pelapor)

- Cara pengisian Lembar Pemberitahuan Arsip / berkas yang telah dilakukan pemusnahan :
- Kolom Tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
  - Kolom Nomor : diisikan nomor surat keluar.
  - Kolom Kepada : diisikan nama Unit Kearsipan.
  - Kolom Lampiran : diisikan berapa jumlah lampiran yang ada.
  - Kolom Kepala Unit : diisikan nama jabatan / Kepala Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi Unit Kearsipan.

### Contoh : 4.16

## DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal arsip : ..... .....	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau <input type="checkbox"/> Kembali
Asal arsip tercantum dalam Daftar Arsip di bawah ini berdasarkan JRA (Perbup Nomor : ..... Tahun ..... , sudah dapat digolongkan sebagai arsip yang boleh dimusnahkan  <div style="text-align: center;">           .....            Kepala Unit Kearsipan             .....         </div>	<div style="text-align: center;">           .....            Kepala Unit Pengolah             .....         </div> <div style="text-align: center;">           Diterima pada tanggal .....            Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....             Ketua Tim Penilai Dan            Pemusnah Arsip             .....         </div>

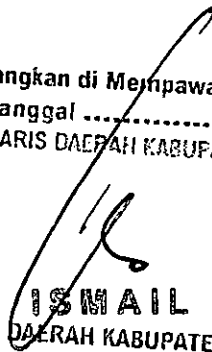
DAFTAR ARSIP STATIS							
No.	Uraian masalah	Tahun	Sistem Penyimpanan	Jenis fisik	Kondisi Fisik	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
Kepala Unit Kearsipan

Pangkat  
NIP, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

988 .....  
989 .....  
  
990 BENDAHARA  
991 SKPP / SPP  
992 Tegoran SPJ  
993 .....  
994 .....  
995 .....  
996 .....  
997 .....  
998 .....  
999 .....

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

  
**ISMAIL**  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

  
PLT. BUPATI MEMPAWAH

**GUSTI RAMLANA**

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Kolom Asal Arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip.
- Kolom Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Komponen.
- Kolom Setuju : diisikan tanda silang jika setuju.
- Kolom Harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali.
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut.
- Kolom Masalah : diisikan masalah / indeks berkas.
- Kolom Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan.
- Kolom sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas.
- Kolom Jenis arsip : diisikan jenis arsip (kertas / media baru).
- Kolom Kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik berkas.
- Kolom Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Kolom Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / Berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi.

#### 4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, dicacah, atau dengan menggunakan cairan kimia.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
Tahun ..... Nomor .....

Plt. BUPATI MEMPAWAH

GUSTI RAMLANA

- a. Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah, serta meneliti kelengkapannya.
  - b. Memberikan nomor urut pada kartu kendali/naskah dinas.
  - c. Menyimpan kartu kendali lembar I (putih) warna putih dalam lemari katalog berdasarkan kode.
  - d. Menyampaikan kartu kendali lembar II (kuning) kepada Penyimpan.
  - e. Menyampaikan kartu kendali lembar III (warna merah muda) kepada Tata Usaha Pengolah.
  - f. Mengembalikan konsep naskah dinas kepada Tata Usaha Pengolah.
  - g. Mengembalikan konsep naskah dinas kepada Tata Usaha Pengolah.
2. Penyimpanan
- a. Menyimpan kartu kendali lembar II (warna kuning) menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
  - b. Menyimpan lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah/sesuai dengan nomor kode berikut 1 (satu) lembar naskah dinas keluar.
3. Pengirim
- a. Mengirim naskah dinas kepada alamat yang dituju.
  - b. Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

**ISMAIL**  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

PLT. BUPATI MEMPAWAH

**GUSTI RAMLANA**

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Kolom Asal Arsip : diisikan komponen / satuan asal arsip.
- Kolom Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Komponen.
- Kolom Setuju : diisikan tanda silang jika setuju.
- Kolom Harap ditinjau : diisikan tanda silang jika harap ditinjau kembali.
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut.
- Kolom Masalah : diisikan masalah / indeks berkas.
- Kolom Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan.
- Kolom sistem penyimpanan : diisikan sistem penyimpanan berkas.
- Kolom Jenis arsip : diisikan jenis arsip (kertas / media baru).
- Kolom Kondisi fisik arsip : diisikan kondisi fisik berkas.
- Kolom Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks.
- Kolom Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / Berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun.
- Kolom Kepala Instansi : diisikan nama dan jabatan Kepala Instansi.

4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, dicacah, atau dengan menggunakan cairan kimia.

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal .....  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN ..... NOMOR .....

Plt. BUPATI MEMPAWAH

GUSTI RAMLANA