

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA TEGAL

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, maka perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Tegal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal;
8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TEGAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal;
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip inaktif teratur adalah arsip yang senmasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya.
11. Arsip inaktif tidak teratur adalah arsip yang sistem penataan pada masa aktifnya sulit dikendali lagi atau tidak disusun berdasarkan suatu sistem tertentu.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari
15. Kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.

16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
20. Sentral Arsip Aktif (central file) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. sentral arsip inaktif (records center) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
22. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
23. Guide/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
24. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
25. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
26. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
27. Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*.
28. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
29. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan

tempat . . . .

tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

30. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
31. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
32. Prinsip asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
33. Prinsip original order adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
34. *Digital signature* (tanda tangan digital) adalah teknik matematika yang digunakan untuk memvalidasi keaslian dan integritas pesan, perangkat lunak, atau dokumen digital. tanda tangan digital setara dengan tulisan tangan atau cap bermeterai. tanda tangan digital menawarkan keamanan yang jauh lebih melekat, dan dimaksudkan untuk memecahkan masalah gangguan dan peniruan dalam komunikasi digital.
35. *Watermark* adalah gambar atau pola yang muncul di kertas dan tampak seperti bayangan serta hanya dapat dilihat dengan pencahayaan tertentu. misalnya dengan pantulan cahaya lampu. tanda air biasa digunakan pada uang kertas, perangko, serta dokumen-dokumen penting lainnya untuk menghindari pemalsuan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

1. Maksud pedoman pengelolaan arsip dinamis adalah merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip in aktif, sistem informasi kearsipan dinamis dan alih media arsip.

2. Pedoman . . . .

2. Pedoman pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif.

### Pasal 3

Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

### Pasal 4

1. Menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.
2. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - b. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
3. Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## RUANG LINGKUP

#### Pasal 5

Ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Pengelolaan arsip aktif;
2. Pengelolaan arsip inaktif; dan
3. Sistem informasi kearsipan dinamis
4. Alih media arsip.

#### BAB IV

#### PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### Pasal 6

1. Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
2. Pengelolaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pengurusan surat, pemberkasan, penyimpanan, dan digitalisasi arsip aktif.
3. Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari kartu kendali, laci kardek, map gantung, folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, filing cabinet, komputer, scanner, printer, faksimili, gadget.

#### Pasal 7

1. Dalam rangka Pengelolaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*central file*).
2. Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

#### Pasal 8

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2) dilakukan terhadap naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

#### Pasal 9

1. Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali;

2. Kartu . . . .

2. Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. Penyimpanan arsip; dan
  - d. Penemuan kembali arsip.

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

1. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
2. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
3. Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
4. Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

5. Daftar . . . .



5. Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

1. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
2. penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

Ketentuan teknis mengenai prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar, tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 sampai dengan pasal 15 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Tegal ini.

BAB V  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 16

1. Pengelolaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan
2. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan pengolahan, penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
3. Pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri dari :
  - a. Penanganan arsip inaktif teratur, dan
  - b. Penanganan arsip inaktif tidak teratur.
4. Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar yang berlaku.
5. Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari blanko survei, blanko daftar ikhtisar arsip, kartu fisis, label boks, kertas pembungkus arsip, boks arsip, tali rafia, rak arsip, roll o pack, komputer dan printer.
6. Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 17

1. Pengelolaan, penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan:
  - a. Prinsip asal-usul (*principle of provenance*)
  - b. Prinsip aturan asli (*principle of original order*)
2. Pengelolaan, penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip, dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lainnya.
3. Pengelolaan, penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Pasal . . . .

#### Pasal 18

Pengelolaan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 poin (a) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. survei arsip;
- b. pemilahan arsip;
- c. pendeskripsian arsip;
- d. pembungkusan;
- e. entri data; dan
- f. manuver.

#### Pasal 19

Penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 poin (a) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik arsip;
- b. pengelolaan informasi arsip; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 20

Penyimpanan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 poin (a) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Penyusunan daftar arsip permanen, musnah, dan dinilai kembali;
- b. Penataan boks arsip ke rak arsip atau roll o pack.

#### Pasal 21

Pengelolaan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 poin (b) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. survei arsip;
- b. pembuatan skema pengaturan arsip;
- c. membersihkan arsip;
- d. pemilahan arsip;
- e. pemberkasan arsip;
- f. pendiskripsian arsip;
- g. pembungkusan;
- h. entri data arsip;
- i. Manuver arsip;

j. Penyimpanan . . . .

- j. penyimpanan berkas;
- k. penyusunan daftar arsip.

#### Pasal 22

Penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 poin (a) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik Arsip;
- b. pengelolaan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 23

Penyimpanan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 poin (a) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Penyusunan daftar arsip permanen, musnah, dan dinilai kembali;
- b. Penataan boks arsip ke rak arsip atau roll o pack.

#### Pasal 24

Ketentuan teknis mengenai pengelolaan arsip inaktif tidak teratur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Tegal ini.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

#### Pasal 26

1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
2. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.

#### Pasal 27

1. Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
  - a. Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - b. Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip.
2. Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Penyusutan Arsip.

#### Pasal 28

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, 20 dan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB VI

#### SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS

#### Pasal 29

Lembaga Kearsipan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tegal melaksanakan penyusunan sistem informasi kearsipan dinamis.

#### Pasal 30

Penyusunan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 berupa pembuatan aplikasi pengelolaan arsip dinamis.

#### Pasal 31

Aplikasi pengelolaan arsip dinamis memuat tentang arsip aktif dan arsip inaktif.

#### Pasal 32

Aplikasi pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 menggunakan sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informatika.

#### Pasal 33

Sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informatika sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 paling sedikit berupa:

- a. komputer
- b. printer
- c. scanner

#### Pasal 34

Informasi dalam aplikasi pengelolaan arsip dinamis paling sedikit memuat :

- a. pencipta arsip
- b. kode klasifikasi
- c. nomor surat
- d. tanggal surat
- e. tahun surat
- f. isi ringkas
- g. unit pengolah

### BAB VII

#### PEMELIHARAAN, PENGAMANAN, DAN PEMINJAMAN ARSIP

#### Pasal 35

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Tegal melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

#### Pasal 36

Dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

#### Pasal 37

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari peminjam arsip.

Pasal . . . .

### Pasal 38

1. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Alih media arsip dilakukan dengan sarana dan prasarana yang meliputi sistem elektronik sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
3. Sarana dan prasarana alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur.

### Pasal 39

1. Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
2. Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (penggandaan, konversi, migrasi), sarana dan prasarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media.

### Pasal 40

1. Setiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan

2. Alih . . . .

2. Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
3. Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
4. Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan; dan
  - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 41

Unit kearsipan pada Pencipta Arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

#### Pasal 42

1. Berita acara alih media sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan
2. Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

Pasal . . . .



#### Pasal 43

1. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi kontribusi pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau sejarah; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

#### Pasal 44

1. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
2. Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. digital signature (tanda tangan digital);
  - b. watermark (copyright); atau
  - c. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai prosedur tata cara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, dan Pasal 42 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Tegal ini.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Tegal Nomor 9 tahun 2004 tentang Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Pemerintah Kota Tegal dan Keputusan Walikota Tegal Nomor 10 Tahun 2004 tentang Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal

Pada tanggal 28 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

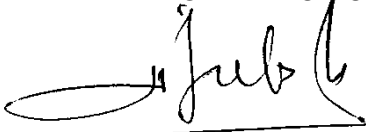
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

## PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

### A. PENGURUSAN SURAT

#### a. Pengurusan Surat Dinas Masuk

Pelaksanaan kegiatan pengurusan surat dinas berada di unit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan/atau Subbagian Tata Usaha dengan tahapan sebagai berikut :

##### 1. Penerima dan Pencatat Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, Penerima Surat Dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Menerima surat yang dikirim melalui caraka, kurir, *email*, mesin *faximile* dan media elektronik;
- (b) Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan;
- (c) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama pada bukti penerimaan surat;
- (d) Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi;
- (e) Membuka sampul / amplop surat dinas yang berkategori surat dinas.
- (f) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul / amplop diikutsertakan bersama surat dinas;
- (g) Melampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap tiga (warna putih, merah dan kuning);
- (h) Informasi yang dicatat pada Kartu Kendali Surat Masuk yaitu Nomor Urut Pencatatan Surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan Isi surat, Indeks berkas, Asal Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran dan Isi Ringkas;
- (i) Surat dan Lembar Disposisi kemudian diserahkan kepada pimpinan unit kearsipan untuk mendapat paraf;
- (j) Kartu Kendali Warna Putih ditata di Unit Kearsipan sesuai dengan Kode klasifikasi.

##### 2. Pengarah surat

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

- (a) Menerima . . . .

- (a) Menerima surat dinas yang sudah disertai Kartu Kendali Surat Masuk (rangkap tiga) dan lembar disposisi dari pencatat surat;
- (b) Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat;
- (c) Meneliti kebenaran informasi surat;
- (d) Surat dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf pimpinan unit kearsipan diajukan ke pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi;
- (e) Surat dan Lembar Disposisi sudah diisi disposisinya oleh Pimpinan Instansi maka Kartu Kendali Surat Masuk dilengkapi informasinya pada kolom Pengolah dan tanggal diteruskan;
- (f) Surat, Kartu Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas Unit Kearsipan untuk dikirim ke Unit Pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas Pengirim Surat internal;

### 3. Pengirim Surat internal

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim surat internal melakukan kegiatan sebagai berikut :

- (a) Petugas pengirim surat internal mengirim surat dan Lembar Disposisi ke Unit pengolah sesuai disposisi pimpinan, oleh petugas di Unit Pengolah yang menerima surat memberikan paraf pada kartu kendali warna Merah sebagai bukti bahwa surat sudah di terima;
- (b) Kartu Kendali Masuk warna Merah ditinggal di unit pengolah dan ditata seperti Kartu Kendali Masuk Warna Putih pada unit Kearsipan (tidak menempel pada surat), sedangkan yang menempel pada surat hanya lembar disposisi;
- (c) Kartu kendali Warna Kuning kembali lagi ke Unit Kearsipan.

### 4. Penyimpan Kartu Kendali Surat Masuk

- (a) Kartu Kendali Surat Masuk warna Putih ditata pada kotak kartu kendali berdasarkan Kode klasifikasi dan disusun secara kronologis di unit kearsipan;
- (b) Menyimpan Kartu Kendali Surat Masuk kuning pada almari kardek berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis;
- (c) Melakukan pelayanan pengecekan informasi surat masuk melalui Kartu Kendali Surat Masuk warna putih.

### 5. Prosedur Surat Masuk Di Unit Pengolah

- (a) Pengurusan surat masuk di Pimpinan Unit Pengolah

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima surat dinas, kartu kendali merah dan Lembar disposisi dari petugas pengirim surat internal;

(2) Menerima . . . .

- (2) Meneliti naskah dinas dan Lembar Disposisi serta kartu kendali yang disampaikan petugas Unit Pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi Unit Pengolah;
- (3) Setelah membaca isi surat dinas dan disposisinya kemudian membubuhkan disposisi kepada Pelaksana pada lembar disposisi;
- (4) Kartu kendali masuk warna merah sebagai sarana pencatatan dan pengendalian surat di unit pengolah, sehingga tidak perlu disampaikan pada pimpinan unit pengolah.

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana melakukan kegiatan - kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima Surat Dinas dan lembar Disposisi dan kartu kendali merah dari Pimpinan unit Pengolah;
- (2) Meneliti surat dinas, lembar disposisi dan kartu kendali merah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan instruksi / informasi yang ditujukan bagi unitnya;
- (3) Melaksanakan tugas sesuai instruksi / disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada staf, maka memberi catatan instruksi pada lembar disposisi;
- (4) Setelah selesai menindaklanjuti sesuai disposisi, segera mengembalikan surat tersebut dan disimpan di Filing Cabinet Unit Pengolah.

b. Pengurusan Surat Dinas Keluar

Prosedur pengurusan surat keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui unit kearsipan Pencipta arsip dengan tahapan sebagai berikut :

1. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

Kegiatan pengurusan surat keluar di Unit Pengolah dilaksanakan oleh petugas Unit Pengolah dengan kegiatan sebagai berikut :

- (a) Melakukan pengetikan Konsep Surat Keluar yang di buat oleh pimpinan Unit Pengolah;
- (b) Memintakan pengesahan Surat Keluar kepada Pimpinan Lembaga;
- (c) Memintakan penomoran surat keluar dan cap dinas kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan;
- (d) Menyerahkan Surat Keluar kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan untuk di proses pengendalian dan pengiriman ke alamat tujuan surat;

(e) Menerima . . . .

- (e) Menerima Peninggal Surat Keluar beserta Kartu Kendali Surat Keluar merah dari petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan sedangkan kartu kendali putih dan kuning di beri paraf untuk disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman Surat Keluar;
- (f) Menyimpan kartu kendali merah dan peninggal surat berdasarkan Kode Klasifikasi di filing cabinet;
- (g) Memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan unit pengolah.

## 2. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Kegiatan pengurusan surat keluar di unit kearsipan di laksanakan adalah sebagai berikut:

- (a) Menerima surat yang sudah lengkap (jumlah surat sesuai tujuan surat keluar) dan mendapat pengesahan dari Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.
- (b) Melakukan penomoran dan memberi cap lembaga pada surat keluar.
- (c) Mengecek kelengkapan surat yang akan diproses pengirimannya ke alamat tujuan surat.
- (d) Mencatat pengendalian surat ke dalam kartu kendali rangkap tiga (putih, merah dan kuning).
- (e) Menyerahkan peninggal surat beserta kartu kendali merah kepada petugas di unit pengolah, sedangkan kartu kendali kuning dan putih sebagai tanda bukti bahwa surat telah diproses pengiriman ke alamat yang dituju.
- (f) Kartu kendali putih dan kuning disimpan pada tempat penataan kartu kendali surat keluar.
- (g) Kartu kendali kuning disimpan pada tempat penataan kartu kendali surat kendali berdasarkan unit pengolah dan ditata secara kronologis.
- (h) Memberi sampul pada surat keluar.
- (i) Menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat di lengkapi dengan lembar ekspedisi surat keluar.
- (j) Mengecek lembar ekspedisi surat keluar bahwa surat keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat.

## c. Pengurusan Surat Rahasia

### 1. Pengurusan Surat Rahasia Masuk, meliputi :

#### (a) Penerima

Menerima surat rahasia dalam keadaan tertutup dan meneruskan kepada pencatat khusus.

(b) Pencatat . . . .

(b) Pencatat Khusus

- (1) Mencatat tanda-tanda yang terdapat pada surat rahasia dalam lembar disposisi dan kartu kendali.
- (2) Meneruskan surat rahasia beserta lembar disposisi dan kartu kendali kepada pimpinan unit kearsipan.
- (3) Menyimpan kartu kendali surat rahasia.

(c) Pimpinan Unit Kearsipan

- (1) Menerima surat rahasia beserta lembar disposisi dan kartu kendali dari pencatat khusus.
- (2) Menyerahkan surat rahasia kepada pimpinan.
- (3) Meneruskan surat rahasia beserta lembar disposisi dan kartu kendali sesuai disposisi pimpinan.
- (4) Mengembalikan kartu kendali kepada pencatat khusus untuk disimpan.

2. Pengurusan Surat Rahasia Keluar

Pengurusan Surat Rahasia Keluar dilaksanakan oleh pengendali Surat di Unit Kearsipan untuk pencatatan / penomoran surat rahasia.

(a) Unit Pengolah

- (1) Mencatat surat ke dalam kartu kendali rangkap tiga
- (2) Meminta nomor urut kepada Pengendali.
- (3) Menyerahkan surat tertutup ke Unit Kearsipan untuk dikirim dengan disertai tiga lembar kartu kendali.
- (4) Menyimpan kartu kendali merah beserta konsep surat.

(b) Pencatat Khusus

- (1) Meneliti kebenaran isi kartu kendali dan memberikan nomor urut pada kartu kendali dan surat.
- (2) Meneruskan surat rahasia kepada pengirim.
- (3) Menyimpan kartu kendali putih dan kuning yang telah dibubuhi tanggal pengiriman.

d. Pengurusan Surat Dinas Masuk Biasa Ditujukan Kepada Wali Kota

Pelaksanaan kegiatan pengurusan surat dinas masuk biasa, yang ditujukan kepada Wali Kota dengan tahapan sebagai berikut :

1. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tegal

Surat masuk yang ditujukan kepada Wali Kota, diterima dan dicatat melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tegal. Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Menerima surat yang dikirim melalui caraka, kurir dan atau Pos;

(b) Meneliti . . . .

- (b) Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan;
- (c) Membubuhkan paraf, mencantumkan namapada bukti penerimaan surat;
- (d) Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi;
- (e) Membuka sampul / amplop surat dinas yang berkategori surat dinas biasa;
- (f) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul / amplop diikutsertakan bersama surat dinas;
- (g) Melampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk;
- (h) Informasi yang dicatat pada Kartu Kendali Surat Masuk yaitu Nomor Urut Pencatatan Surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan Isi surat, Indeks berkas, Asal Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran dan Isi Ringkas;
- (i) Selain menulis pada Kartu kendali surat masuk, petugas pencatat surat juga menulis di Buku Agenda sebagai sarana bantu pencatatan dan penelusuran surat;
- (j) Surat, Kartu Kendali Surat Masuk, (merah dan putih) dan Lembar Disposisi kemudian diteruskan kepada Staf administrasi Sekretaris Daerah. sedangkan kartu kendali warna kuning disimpan di bagian umum sebagai sarana bantu penomoran surat masuk.

## 2. Sekretaris Daerah

Dalam hal ini, Sekretaris Daerah bertindak sebagai pengarah surat Dinas Masuk yang ditujukan kepada Wali Kota. Pengarah surat melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Staf Administrasi Sekretaris Daerah Menerima surat dinas yang sudah disertai Kartu Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi dari pencatat surat (Bagian Umum).
- (b) Sekretaris Daerah Meneliti kebenaran informasi surat dan memintakan arahan disposisi kepada Wali Kota.
- (c) Staf Administrasi Sekretaris Daerah meneruskan surat yang sudah diparaf oleh sekretaris daerah ke Staf Administrasi Wali Kota guna dimintakan arahan disposisi.
- (d) Sekretaris Daerah Menerima kembali surat yang dimintakan arahan disposisi dari Wali Kota.
- (e) Sekretaris Daerah Mengarahkan surat sesuai dengan isi disposisi Wali Kota.

## 3. Wali Kota . . . .



### 3. Wali Kota Tegal

- (a) Staf Administrasi Wali Kota Menerima surat dinas dari Sekretaris Daerah yang sudah disertai Kartu Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi untuk dimintakan arahan Wali Kota.
- (b) Staf Administrasi Wali Kota mencatat surat masuk tersebut di buku agenda surat masuk dan atau di Komputer sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (c) Staf Adminitrasi Wali Kota melalui Ajudan Wali Kota mengantarkan surat dinas beserta kelengkapannyake Wali Kota.
- (d) Staf Administrasi Wali Kota melalui Ajudan Wali Kota menerima kembali surat masuk yang sudah berisi arahan disposisi oleh Wali Kota.
- (e) Staf Administrasi Wali Kota meneruskan surat yang sudah didisposisi oleh Wali Kota ke sekretaris Daerah.

#### e. Pengurusan Surat Dinas Masuk berupa Faximile/Surat Kawat Ditujukan Kepada Wali Kota

Pelaksanaan kegiatan pengurusan surat dinas masuk berupa Faximile /surat kawat, yang ditujukan kepada Wali Kota dengan tahapan sebagai berikut :

##### 1. Unit Kerja yang Membidangi Urusan Persandian

Faximile yang ditujukan kepada Wali Kota, diterima dan dicatat oleh unit kerja yang membidangi urusan persandian. Dalam melaksanakan tugasnya, penerima faxmelakukan kegiatan sebagai berikut :

- (a) Menerima surat yang dikirim melalui mesin faximile;
- (b) Meneliti kebenaran alamat surat dan kelengkapan surat.
- (c) Menggandakan surat kawat tersebut dalam warna putih dan kuning.
- (d) Mencatat surat kawat pada buku agenda dan melengkapinya dengan lembar pengantar.
- (e) Surat kawat yang berwarna putih dikirimkan kepada OPD / unit kerja sesuai alamat surat kawat.
- (f) Surat Kawat warna Kuning setelah dilengkapi dengan lembar pengantar, kemudian Surat Kawat diteruskan ke Bagian Umum.

##### 2. Bagian Umum Sekretariat Daerah

- (a) Menerima surat yang dikirim dari unit kerja yang membidangi urusan persandian
- (b) Melampiri surat kawat yang sudah ada lembar pengantarnya dengan Kartu Kendali Surat Masuk dan lembar disposisi.
- (c) Informasi yang dicatat pada Kartu Kendali Surat Masuk yaitu Nomor Urut Pencatatan Surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan Isi surat, Indeks berkas, Asal Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran dan Isi Ringkas.

(d) Selain . . . .

- (d) Selain menulis pada Kartu kendali surat masuk, petugas pencatat surat juga menulis di Buku Agenda sebagai sarana bantu pencatatan dan penelusuran surat.
- (e) Surat kawat beserta kelengkapannya diteruskan kepada Staf administrasi Sekretaris Daerah.

### 3. Sekretaris Daerah

Dalam hal ini, Sekretaris Daerah bertindak sebagai pengarah surat kawat yang ditujukan kepada Wali Kota, kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Staf Administrasi Sekretaris Daerah menerima surat kawat beserta kelengkapannya dari pencatat surat.
- (b) Sekretaris Daerah Meneliti kebenaran informasi surat kawat dan memintakan arahan disposisi kepada Wali Kota.
- (c) Staf Administrasi Sekretaris Daerah meneruskan surat kawat yang sudah diparaf oleh sekretaris daerah ke Staf Administrasi Wali Kota guna dimintakan arahan disposisi.
- (d) Sekretaris Daerah Menerima kembali surat kawat yang dimintakan arahan disposisi dari Wali Kota.
- (e) Sekretaris Daerah Mengarahkan surat kawat sesuai dengan isi disposisi Wali Kota.

### 4. Wali Kota Tegal

- (a) Staf Administrasi Wali Kota Menerima surat kawat dari Sekretaris Daerah beserta kelengkapannya yang telah diparaf Sekretaris Daerah untuk dimintakan arahan Wali Kota.
- (b) Staf Administrasi Wali Kota mencatat surat kawat tersebut di buku agenda surat masuk dan atau di Komputer sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (c) Staf Administrasi Wali Kota melalui Ajudan Wali Kota mengantarkan surat kawat beserta kelengkapannya ke Wali Kota.
- (d) Staf Administrasi Wali Kota melalui Ajudan Wali Kota menerima kembali surat masuk yang sudah berisi arahan disposisi oleh Wali Kota.
- (e) Staf Administrasi Wali Kota meneruskan surat yang sudah didisposisi oleh Wali Kota ke sekretaris Daerah.

### f. Pengurusan Nota Dinas Ditujukan Kepada Wali Kota

Pelaksanaan kegiatan pengurusan Nota Dinas yang ditujukan kepada Wali Kota dengan tahapan sebagai berikut :

#### 1. Perangkat Daerah

Perangkat Daerah Mengajukan Ajuan Nota dinas dapat berupa permohonan Asmanan dan Laporan – laporan. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

(a) Perangkat . . . .

- (a) Perangkat Daerah mengajukan nota dinas sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- (b) Ajuan Nota Dinas setelah ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah kemudian diteruskan ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (c) Petugas pengirim Nota dinas memintakan paraf pada staf administrasi Asisten, sebagai bukti bahwa nota dinas sudah diterima.

## 2. Asisten Sekretaris Daerah

Ajuan Nota Dinas sebelum diteruskan ke Sekretaris Daerah terlebih dahulu melewati Asisten, dengan kegiatan sebagai berikut:

- (a) Staf administrasi meneliti kebenaran dan kelengkapan Nota Dinas sebelum maju ke Asisten.
- (b) Staf administrasi mengajukan Nota dinas, guna dikoreksi dan diparaf oleh asisten.
- (c) Asisten Sekretaris Daerah meneliti isi dan maksud dari nota dinas, kemudian memberikan paraf.
- (d) Setelah asisten memberikan paraf, nota dinas tersebut diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan arahan.

## 3. Sekretaris Daerah

Dalam hal ini, Sekretaris Daerah bertindak sebagai pengarah Nota Dinas yang ditujukan kepada Wali Kota, kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Staf Administrasi Sekretaris Daerah Menerima Ajuan Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (b) Sekretaris Daerah Meneliti isi dan maksud ajuan Nota Dinas dan memberikan paraf pada ajuan nota dinas tersebut.
- (c) Sekretaris Daerah memintakan arahan disposisi kepada Wali Kota.
- (d) Staf Administrasi Sekretaris Daerah meneruskan ajuan nota dinas yang sudah diparaf oleh sekretaris daerah ke Staf Administrasi Wali Kota guna dimintakan arahan.
- (e) Sekretaris Daerah Menerima kembali Ajuan Nota Dinas yang dimintakan arahan dari Wali Kota.
- (f) Sekretaris Daerah meneruskan Ajuan Nota Dinas sesuai dengan arahan Wali Kota.

## 4. Wali Kota Tegal

- (a) Staf Administrasi Wali Kota Menerima Ajuan Nota Dinas dari Sekretaris Daerah yang sudah diparaf Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah untuk dimintakan arahan Wali Kota;

(b) Staf . . . .

- (b) Staf Administrasi Wali Kota mencatat Ajuan Nota Dinas tersebut di buku agenda surat masuk dan atau di Komputer sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.
- (c) Staf Adminitrasi Wali Kota melalui Ajudan Wali Kota mengantarkan Nota Dinas kepada Wali Kota.
- (d) Staf Administrasi Wali Kota melalui Ajudan Wali Kota menerima kembali Nota Dinas yang sudah berisi arahan oleh Wali Kota.
- (e) Staf Administrasi Wali Kota meneruskan Nota Dinas yang sudah berisi arahan Wali Kota kepada Sekretaris Daerah.

g. Pengurusan Nota Dinas Ditujukan Kepada Sekretaris Daerah

Pelaksanaan kegiatan pengurusan Nota Dinas yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah dengan tahapan sebagai berikut :

1. Perangkat Daerah

Perangkat Daerah Mengajukan Ajuan Nota dinas dengan tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- (a) Perangkat Daerah mengajukan nota dinas sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- (b) Ajuan Nota Dinas setelah ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah kemudian diteruskan ke Asisten Sekretaris daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (c) Petugas pengirim Nota dinas memintakan paraf pada staf adminitrasi Asisten, sebagai bukti bahwa nota dinas sudah diterima.

2. Asisten Sekretaris Daerah

Ajuan Nota Dinas sebelum diteruskan ke Sekretaris Daerah terlebih dahulu melewati Asisten, dengan kegiatan sebagai berikut:

- (a) Staf adminitrasi meneliti kebenaran dan kelengkapan Nota Dinas sebelum maju ke Asisten.
- (b) Staf adminitrasi mengajukan Nota dinas, guna dikoreksi dan diparaf oleh asisten.
- (c) Asisten Sekretaris Daerah meneliti isi dan maksud dari nota dinas, kemudian memberikan paraf.
- (d) Setelah asisten memberikan paraf, nota dinas tersebut diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan arahan.

3. Sekretaris Daerah

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- (a) Staf Administrasi Sekretaris Daerah Menerima Ajuan Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (b) Sekretaris Daerah Meneliti isi dan maksud ajuan Nota Dinas dan memberikan paraf pada ajuan nota dinas tersebut.

(c) Staf . . . .

- (c) Staf administrasi Sekretaris Daerah menerima kembali ajuan nota dinas dari Sekretaris Daerah
- (d) Nota Dinas yang sudah turun dari Sekretaris Daerah, oleh Staf administrasi didistribusikan ke perangkat Daerah yang mengajukan nota dinas.

B. SARANA PENGURUSAN SURAT

a. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.

1. Kartu Kendali Masuk

Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas masuk.

PEMERINTAH KOTA TEGAL KARTU SURAT MASUK	Index	Kode	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda terima
	Catatan :		

Cara pengisian :

- Kolom Indek : Diisikan indeks masalah surat.
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan berdasarkan kronologis pada kartu kendali surat masuk.
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi surat
- Kolom Dari : Diisikan nama Instansi / nama perorangan yang mengirim surat dinas masuk tersebut.
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal surat dinas yang diterima.
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor yang terdapat dalam surat
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran surat masuk.
- Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi.
- Kolom Tanggal diteruskan : Diisi tanggal pengiriman surat dinas masuk yang sudah berisi disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- Kolom Tanda Terima : Diisi paraf dan nama petugas Tata Usaha Unit Pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut.

Kolom . . . .

Kolom Catatan : Diisikan catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk tersebut

Ukuran : 10 x 15 cm

2. Kartu Kendali Keluar

Kartu Kendali Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas keluar.

PEMERINTAH KOTA TEGAL KARTU SURAT KELUAR	Index	Kode	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tanggal surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara pengisian :

Kolom Indek : Diisikan indeks masalah surat.

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.

Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut secara kronologis pada Kartu Kendali Surat Keluar.

Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi surat

Kolom kepada : Diisikan alamat yang dituju

Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi.

Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal surat dinas keluar.

Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran yang disertakan pada surat dinas keluar.

Kolom Catatan : Diisikan catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas keluar tersebut

Ukuran : 10 x 15 cm

b. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah lembar isian yang berisi instruksi dan atau perintah pimpinan guna tindak lanjut dari informasi naskah dinas surat masuk.

c. Kartu Tunjuk silang

Tunjuk Silang adalah alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain, atau antara berkas satu dengan berkas yang lain, disebut juga *cross reference* atau *konkordans*

	Indeks	Kode
	<u>Perihal</u>	
	Isi Ringkas	
	Lihat	
	Kode	No. Urut
	Catatan	

Cara Pengisian :

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah surat dinas kedua
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah kedua
- Kolom Perihal - Isi Ringkas: Diisikan isi ringkasan masalah kedua
- Kolom Lihat - Kode : Diisikan Kode masalah pertama
- Kolom No. Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 x 15 cm

d. Lembar / Buku Ekspedisi

Lembar Ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan / dikirim ke alamat yang dituju.

LEMBAR EKSPEDISI					
No	Tanggal	Alamat Yang Dituju	Perihal	Nomor Surat	Penerima

Cara . . . .

Cara Pengisian :

Kolom No	: Diisikan nomor urut.
Kolom Tanggal	: Diisikan tanggal pada saat surat akan diserahkan.
Kolom Alamat Yang Dituju	: Diisikan alamat yang akan dituju sesuai surat dinas keluar.
Kolom Perihal	: Diisikan perihal pada surat dinas keluar.
Kolom No Surat	: Diisikan nomor sesuai surat dinas keluar.
Kolom Penerima	: Diisikan paraf, nama, tanggal diterima surat dinas keluar.

### C. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif berupa:

#### a. Penataan kartu kendali

Setiap menyusun kartu kendali terlebih dahulu dimasukkan ke dalam Folder kartu kendali, setiap folder terdiri dari satu masalah dan tab folder selalu berada di ujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain

##### 1. Kartu Kendali Putih

- (a) Kartu kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh
- (b) Penyimpanan folder kartu kendali yang telah diisi kartu kendali diletakkan di belakang sekat kartu kendali dan disimpan secara tegak lurus / vertikal menghadap ke depan;
- (c) Satu folder hanya untuk satu masalah.

##### 2. Kartu kendali warna kuning

- (a) Kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan unit pengolah dan ditata secara kronologis
- (b) Susunan sekat kartu kendali dan folder kartu kendali sama dengan susunan / penataan kartu kendali warna putih

##### 3. Kartu kendali warna merah.

Kartu kendali yang ada di unit ditata seperti kartu kendali warna putih yang ada di unit kearsipan.

Cara menata kartu kendali naskah dinas keluar sama dengan cara menata kartu kendali naskah dinas masuk warna putih, kuning dan merah.

#### b. Prosedur Penataan Arsip / Berkas

Dalam penataan arsip / berkas agar didapatkan hasil yang lebih baik maka perlu dipersiapkan terlebih dahulu hal – hal sebagai berikut:

##### 1. Membentuk kerangka penyimpanan / penyusunan sekat.

Dalam mempersiapkan kerangka penyimpanan arsip yang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

a) Sekat . . . .



(a) Sekat Arsip

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder disusun menurut kode klasifikasi dengan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut

- Pokok masalah digunakan sekat dengan tab sebelah kiri (tab pertama)
- Sub masalah menggunakan sekat dengan tab nomor dua dari kiri yang ditempatkan setelah sekat pertama,
- Sub - Sub masalah menggunakan sekat dengan tab ketiga yang ditempatkan setelah sekat kedua atau ketiga sesuai dengan kode masalah

(b) Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder Arsip dan Folder Kartu Kendali :

- Folder arsip untuk penyimpanan arsip / berkas dan letak tab disimpan paling kanan dari hadapan kita
- Folder kartu kendali untuk menyimpan kartu – kartu kendali
- Setiap folder diberi index yang ditulis pada tab folder yang bersangkutan, atau dicantumkan tanda – tanda lainnya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip
- Penataan arsip pada folder harus rapi, satu folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh ditumpuk)

2. Persiapan penataan arsip / berkas

(a) Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.

(b) Meneliti arsip tersebut apakah sudah siap untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok (memberkas) kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok / memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi : naskah dinas masuk, naskah dinas keluar dan jawabannya beserta lampiran – lampirannya secara lengkap, apabila belum disatukan dicari agar menjadi lengkap

(c) Memadukan / menyatukan arsip – arsip yang merupakan bagian langsung daripada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.

- (d) Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- (e) Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah atau media penyimpanannya berbeda tempat
- (f) Menyusun arsip – arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri (arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis), rubric (arsip / berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah) atau dosir (arsip / berkas yang disusun, atas dasar kesamaan urutan atau kegiatan, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filing kabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau ke dalam box dan diletakkan pada rak arsip / roll o'pack.
- (g) Penggunaan dan Penempatan Folder.
- Folder setelah diisi arsip pada tapnya dicantumkan titel / indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya ( Titel pada hakekatnya merupakan caption / indeks daripada arsip tersebut ).
  - Folder isinya dibatasi / jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode indeksinya. Apabila suatu masalah / sub masalah volumenya sangat banyak dapat di gunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi ( I, II, dan seterusnya ).
  - Satu folder hanya untuk satu masalah atau sub masalah.
  - Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya Kop surat berada pada bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
  - Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
  - Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi, dan selalu berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.
- (h) Menyusun arsip – arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filing cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat – sekatnya.

D. SARANA . . . .

D. SARANA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

a. Sekat

Yang dimaksud dengan sekat adalah penyekat di dalam kotak kartu kendali dan folder di *filing cabinet* yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi disusun secara kronologis. Sekat dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara tepat dan cepat. Kegunaan sekat antara lain :

- 1. Petunjuk adanya hubungan antara masalah satu dengan masalah lain atau masalah dengan sub-sub masalah dalam pokok masalah.
- 2. Membedakan tingkat-tingkat masalah :

Sekat I : memberikan petunjuk pokok masalah (primer), contoh Pokok Masalah mengenai Kepegawaian dengan menggunakan kode 800.

Sekat II : memberikan petunjuk sub masalah (sekunder), contoh Masalah mengenai mutasi Pegawai dengan menggunakan kode 820.

Sekat III : memberi petunjuk sub-sub masalah (tertier), contoh Sub-sub Masalah tentang Kenaikan Pangkat dengan menggunakan kode 823 dan atau 823.3

Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam :

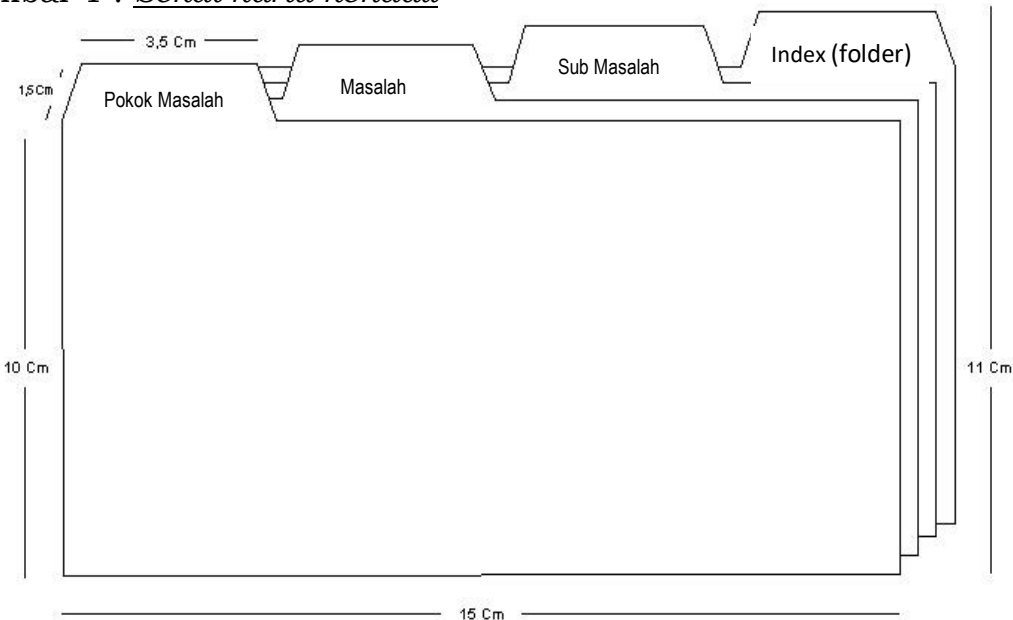
(a) Sekat kartu kendali.

Sekat digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.

(b) Sekat arsip, penataannya pada filing cabinet.

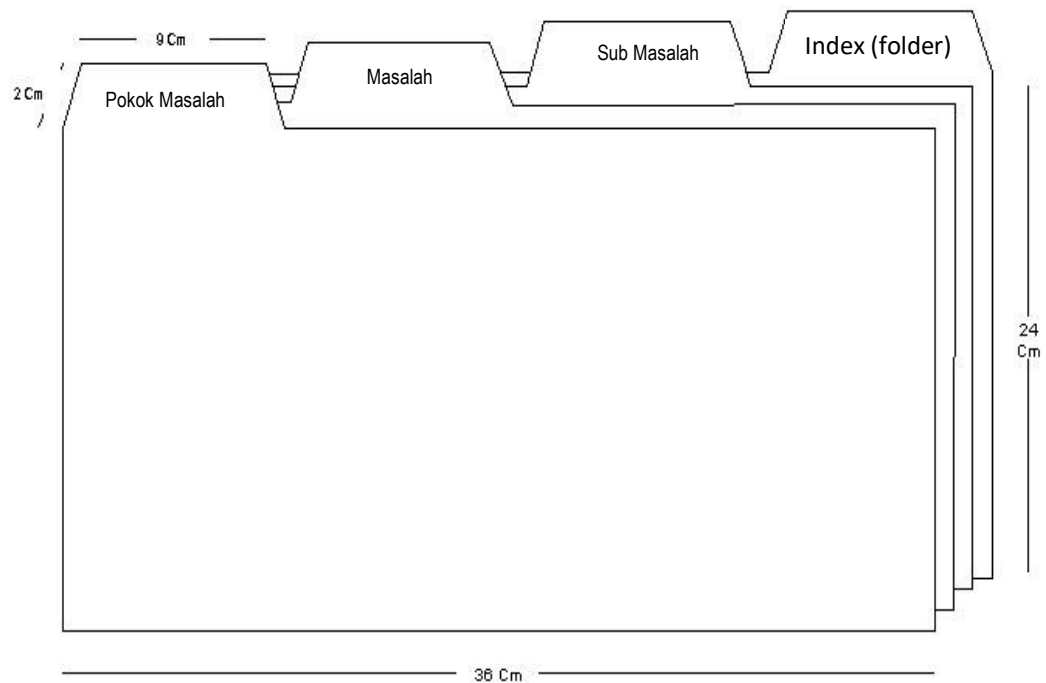
Sebagai pemisah antara arsip / naskah Dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan arsip Dinamis aktif.

Gambar 1 : Sekat kartu kendali



Gambar . . . .

Gambar 2 : Sekat arsip



b. Folder

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

Bentuk Folder Sesuai dengan tempat penyimpanannya ada dua :

1. Folder kartu kendali (gambar 3)

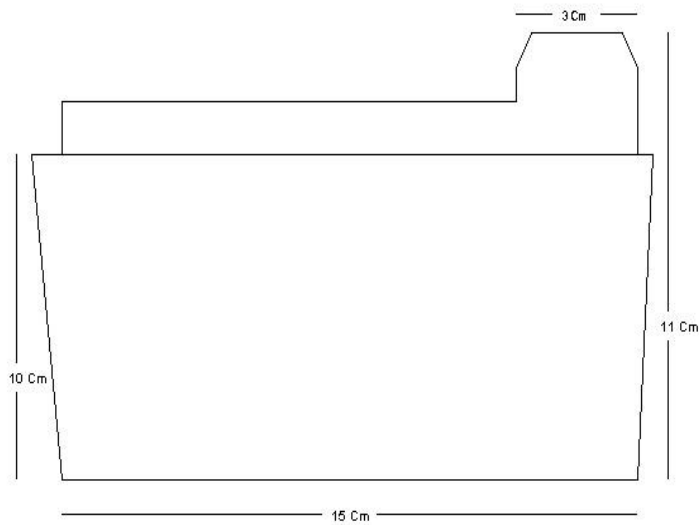
- (a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali putih, penataannya sesuai dengan kode klasifikasinya.
- (b) Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya.
- (c) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
- (d) Penyimpanan folder pada almari kardek atau laci kardek.

2. Folder arsip (gambar 4)

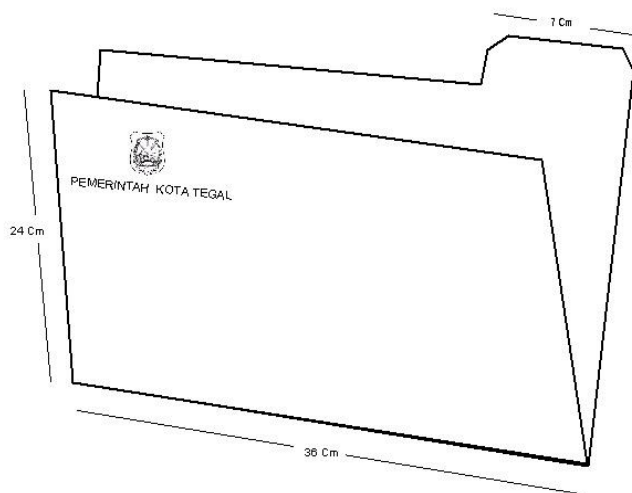
- (a) Sebagai tempat penyimpanan berkas / arsip dinamis aktif.
- (b) Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder.
- (c) Folder diletakkan di belakang sekat.
- (d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
- (e) Penyimpanannya di filing cabinet atau dalam box arsip.

Gambar . . . .

Gambar 3 : Folder kartu kendali untuk penataan kartu kendali



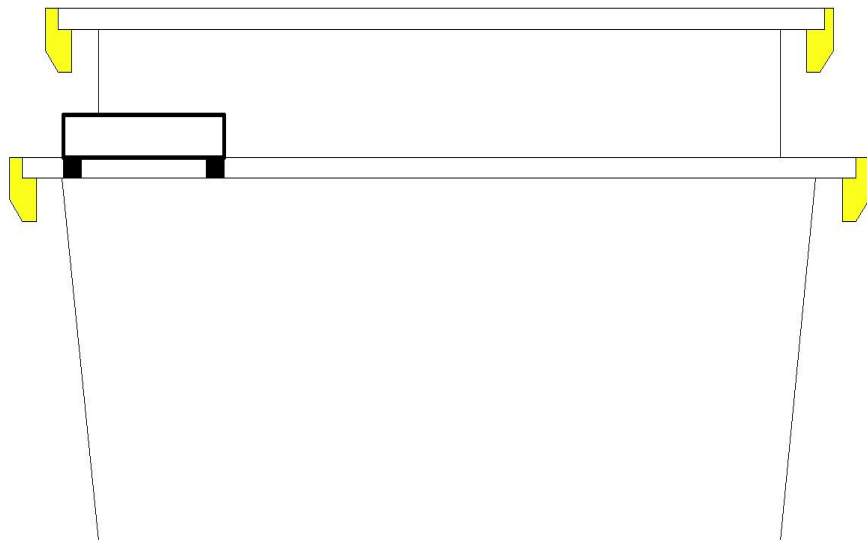
Gambar 4 : Folder arsip untuk penataan arsip



c. Map Gantung

Map gantung adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir, dan pada map gantung terdapat tap yang dapat digeser yang berfungsi untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi.

Gambar 5 : Map Gantung



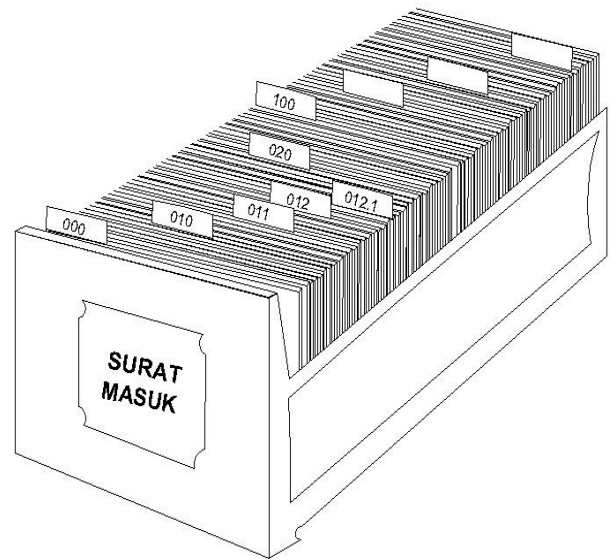
d. Tickle . . . .

d. *Tickle file / laci Kardek*

Kegunaan Laci Kardek adalah :

- 1. Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil;
- 2. Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi yang diletakkan di meja pengendali surat
- 3. Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal, penyusunan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing – masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan

Gambar 6 : *Tickle file / Laci Kardek untuk menata kartu kendali Putih*

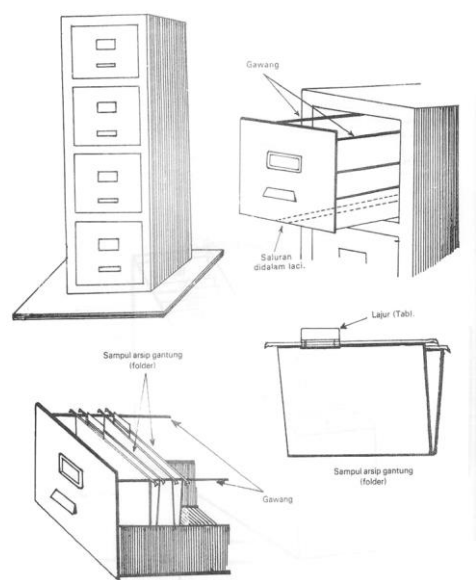


e. *Filing Cabinet*

Kegunaan dari filing kabinet ini adalah

- a. Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip;
- b. Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam map / folder ukuran besar;
- c. Tempat penyimpanan arsip setelah arsipnya terlebih dahulu dimasukkan dalam folder. Penyimpanannya secara vertikal / tegak lurus (tidak ditumpuk) dan berdasarkan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 sampai dengan kode klasifikasi 900.

Gambar 7 : *Filing Cabinet*



E. PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP

a. Peminjaman Arsip.

Arsip aktif pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur / ditentukan prosedur dan tata cara peminjaman arsip. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain :

- 1. Peminjaman hanya untuk keperluan dinas.
- 2. Tidak boleh menambah atau mengurangi isi.
- 3. Setiap peminjam harus mendapatkan ijin.
- 4. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap keberadaan arsip yang dipinjam petugas kearsipan perlu mempersiapkan beberapa peralatan, antara lain :

- 1. Formulir peminjaman rangkap 2 ( lihat contoh 11 ) dengan fungsi masing – masing :
  - (a) Lembar peminjaman arsip I disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, sebagai bukti peminjaman.
  - (b) Lembar peminjaman arsip II oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.

2. Out indicator

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari *filing cabinet* sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Terdiri dari ;

- (a) *out guide*, apabila arsip yang dipinjam semua berkas dalam satu folder. (lihat contoh 12)
- (b) *out sheet*, apabila yang dipinjam beberapa berkas / lembar dalam satu folder (lihat contoh 13).

Contoh 11 : Lembar peminjaman arsip

NO	INDEKS	KODE	MASALAH	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

Tgl Peminjaman :  
Nama Peminjam :  
Jabatan :  
Unit Pengolah :  
Peminjam  
.....

Tgl Pengembalian :  
Nama Petugas Arsip :  
  
Petugas  
.....

Contoh . . . .

Contoh 12 : *Out guide*

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Contoh 13 : *Out Sheet*

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

b. Penemuan Kembali Arsip (*Retrieval*)

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

- a. Penemuan kembali secara fisik / manual/ konvensional  
Berarti pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung pada himpunan berkas tersebut
- b. Penemuan kembali informasi / mekanik / inkonvensional  
Penemuan kembali dengan cara ini lebih banyak menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik ( komputer ). Fisik arsip secara manual (langsung). Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat daftar arsip yang terpilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti penyimpanan melalui *flashdisk*.

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

- a. Memahami / menelaah materi yang akan dicari.
- b. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
- c. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.



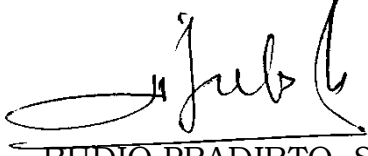
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Budio', with a horizontal line drawn underneath it.

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

## PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

### A. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif terdiri dari pengelolaan arsip inaktif teratur dan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur.

#### 1. Pengelolaan arsip inaktif teratur

Tahapan pengelolaan arsip inaktif teratur terdiri dari :

##### a. Pemilahan arsip

Kegiatan pemilahan arsip dilakukan untuk membedakan antara arsip dan non arsip. Yang dimaksud dengan non arsip adalah konsep surat-surat yang sudah tidak terpakai, amplop surat, map, dan blanko-blanko kosong yang sudah tidak terpakai. Duplikasi surat yang berlebihan hasil dari *fotocopy* atau cetak juga termasuk non arsip.

##### b. Pendeskripsian arsip

Arsip yang sudah dipilah-pilah kemudian dicatat dalam kartu diskripsi/kartu pemerian/kartu fisis. Informasi yang terdapat di dalam kartu diskripsi/kartu pemerian/kartu fisis paling sedikit memuat :

- 1) Nama Instansi atau unit Pengolah;
- 2) Hasil pelaksanaan;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Bulan dan tahun;
- 5) Isi berkas;
- 6) Tingkat perkembangan;
- 7) Nilai Guna;
- 8) Keterangan JRA;
- 9) Nomor Definitif;
- 10) Nama Korektor;

Kartu diskripsi dibuat rangkap 2 (dua), satu diserahkan ke korektor, sedangkan yang *copycarbon* ditempelkan di berkas arsip yang sudah dibungkus.

##### c. Pembungkusan . . . .

c. Pembungkusan;

Berkas yang telah didiskripsi, dibungkus dengan menggunakan kertas *samson/casing*. pada bungkus arsip di halaman muka dicantumkan *copycarbon* kartu diskripsi yang sudah diisi sesuai dengan isi berkas.

d. Koreksi

Kegiatan koreksi adalah penerimaan kartu diskripsi dari petugas pengolah arsip inaktif kepada korektor, dengan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan isi kolom–kolom yang ada di kartu diskripsi;
2. Melakukan koreksi terhadap redaksional isi berkas apabila isi berkas kurang/tidak jelas;
3. Melakukan cek fisik berkas arsip guna mendapatkan informasi yang akurat antara berkas dengan isi diskripsi;
4. Memberikan kode klasifikasi sesuai permasalahan yang ada;
5. Mengisi nilai guna sesuai dengan informasi yang ada pada berkas;
6. Mengisi kolom keterangan JRA berupa keterangan Musnah / Permanen / Dinilai Kembali, serta pemberian retensi tahun sesuai dengan peraturan.
7. Mengisi nama atau identitas pada kolom korektor.
8. Korektor pada pengelolaan arsip inaktif ini adalah Arsiparis. Apabila dalam instansi / unit kerja belum ada arsiparis maka pejabat struktural yang membidangi persuratan dan kearsipan dapat menjadi korektor.

e. Entri data

Kegiatan entri data adalah memasukan segala informasi yang ada di kartu diskripsi ke dalam aplikasi arsip inaktif. Apabila belum ada aplikasi arsip inaktif, petugas entri data dapat mengetik kartu diskripsi menggunakan MS. Excel atau program office lainnya yang sejenis. Kegiatan entri data ini bertujuan untuk membuat Daftar Arsip dan bahan untuk melakukan manuver.

f. Manuver.

Manuver kartu diskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu diskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

Manuver . . . .

Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

## 2. Pengelolaan arsip inaktif tidak teratur

Pengelolaan arsip inaktif tidak teratur terdiri dari :

### a. Survei arsip

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif. Data-data yang dicatat dalam blanko survei paling sedikit berisi:

- 1) Lokasi penyimpanan arsip;
- 2) Asal arsip;
- 3) Kondisi fisik arsip;
- 4) Jenis Fisik;
- 5) Kuantitas arsip;
- 6) Kurun waktu;
- 7) Jalan masuk arsip;
- 8) Penataan.

Data survei kemudian dicatat dalam Daftar Ikhtisar Arsip.

### b. Daftar Ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

### c. Pembuatan skema pengaturan arsip

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

### d. Rekonstruksi

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip.

#### 1) Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

- a. Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul Konteks.
- b. Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- c. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  - Arsip (termasuk arsip duplikasi);

- Non arsip : formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- d. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- e. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)

Contoh :

Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;

Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;

Arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK;

Arsip pengadaan barang dan jasa : pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

- 2) Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.

Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- *Series*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
- *Rubrik*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- *Dossier*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

#### e. Membersihkan arsip

Kegiatan membersihkan arsip terdiri atas 2 (dua) cara yaitu:

- 1) Membersihkan debu yang menempel pada arsip dengan alat yang tidak merusak fisik arsip;
- 2) Fumigasi, untuk membebaskan arsip dari infeksi perusak arsip bagi arsip yang kondisinya buruk, sedangkan bagi arsip yang kondisi fisiknya masih baik cukup dengan kapur barus.

#### f. Pendiskripsian arsip;

Pendiskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendiskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :

- 1) unit pencipta;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi informasi;

4) kurun . . . .

- 4) kurun waktu/periode;
- 5) tingkat keaslian
- 6) perkembangan;
- 7) jumlah / volume;
- 8) keterangan khusus;
- 9) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- 10) nomor sementara dan nomor definitif.

- g. Pembungkusan;
- h. Entri data arsip;
- i. Manuver arsip;

Untuk kegiatan huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i prosedurnya sama dengan pengelolaan arsip inaktif teratur.

## B. Cara Menghitung Kebutuhan Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif

Instansi yang memiliki arsip inaktif sebanyak :

- $1 \text{ m}^3 = 12 \text{ m}^1$  (meter lari)
- $1 \text{ m}^1 = 100 \text{ cm}$

Untuk menangani arsip sejumlah  $12 \text{ m}^1$  /  $1 \text{ m}^3$  diperlukan:

- a. Kartu diskripsi.
  - bahan dari kertas HVS ukuran 10 x 15 cm (seperempat dari HVS)
  - 1 kartu diskripsi digunakan untuk mendiskripsikan arsip rata – rata setebal 1 cm
  - $1 \text{ m}^1 \times (100 : 1) = 100$  kartu diskripsi
  - $100 \text{ kartu} : 4 = 25$  lembar HVS

arsip volume  $12 \text{ m}^1$  :

$$12 \text{ m}^1 \times (100 : 1) = 12 \times 100$$

$$= 1.200 \text{ kartu}$$

$$1.200 \text{ kartu} : 4 = 300 \text{ lembar HVS}$$

- b. Kertas pembungkus bebas asam (*samson/casing*), dengan ukuran sepertiga dari lebar kertas *samson/casing*:

- 1 rim kertas *samson/casing* biasanya 400 lembar x 3 = 1.200 lembar
- Tebal berkas rata-rata = 2,5 cm
- berkas  $1 \text{ m}^1 = 1 \text{ m}^1 \times (100\text{cm} : 2,5 \text{ cm})$ 

$$= 40 \text{ kertas pembungkus}$$
- 40 kertas pembungkus =  $40 : 3$ 

$$= 13, 3 \text{ lembar}$$

(dibulatkan menjadi 14 lembar kertas *samson/casing*)

Untuk . . . .

untuk arsip volume 12 m<sup>1</sup> diperlukan:

$$\begin{aligned}12 \text{ m}^1 \times (100 \text{ cm} : 2,5 \text{ cm}) &= 12 \times 40 \\&= 480 \text{ kertas pembungkus} \\480 \text{ kertas pembungkus} &= 480 : 3 \\&= 160 \text{ lembar kertas Samson}\end{aligned}$$

Rumus :

$\text{Jumlah kertas pembungkus} = \frac{\text{Vol. Arsip} \times 100}{\text{Tebal arsip}}$
---

c. Boks Arsip

- ukuran standar boks arsip adalah:  
Panjang (P) = 20 cm, Lebar (L) = 38 cm, Tinggi (T) = 27 cm
- 1 m<sup>1</sup> = 100 cm, lebar boks arsip 20 cm  
 $= 100 : 20$   
 $= 5 \text{ boks arsip}$

untuk arsip volume 12 m<sup>1</sup> diperlukan :

$$\begin{aligned}12 \text{ m}^1 &= 12 \times 5 \text{ boks} \\&= 60 \text{ boks arsip}\end{aligned}$$

Rumus :

$\text{Jumlah kertas pembungkus} = \frac{\text{Vol. Arsip} \times 100}{\text{lebar boks arsip}}$
--

d. Rak arsip / Roll O Pack

- Rata – rata rak arsip Panjangnya 106 cm, 5 trap / compartemen
- 1 trap / compartemen berisi 5 boks arsip ukuran lebar 20 cm
- 1 rak = 5 trap x 5 boks arsip  
 $= 25 \text{ boks arsip}$

untuk arsip volume 12 m<sup>1</sup> diperlukan :

$$\begin{aligned}1 \text{ m}^1 &= 100 \text{ cm} \\100 \text{ cm} &= 5 \text{ boks} \\12 \text{ m}^1 &= 12 \times 5 \text{ boks} \\&= 60 \text{ boks arsip} \\60 \text{ boks} &= 60 : (5 \times 5) \\&= 60 : 25 \\&= 2 \text{ rak, 2 trap / compartemen}\end{aligned}$$

Rumus :

$\text{Jumlah Rak Arsip} = \frac{\text{Jumlah Boks} \times 100}{\text{isi trap} \times \text{trap}}$
--

C. Sarana Prasarana Arsip Inaktif

a. Blanko Survei arsip

Blanko survei digunakan untuk pendataan awal ketika melakukan pengelolaan arsip inaktif tidak teratur.

SURVEI ARSIP					
INSTANSI		ALAMAT DAN TELPON		PENANGGUNG JAWAB	
LOKASI PENYIMPANAN		ALAMAT DAN TELPON		PENANGGUNG JAWAB	
ASAL ARSIP		DITERIMA TAHUN			
KONDISI FISIK					
ARSIP			RUANGAN		
JENIS FISIK					
TEKSTUAL <input type="checkbox"/>		AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>		KARTO- GRAFI <input type="checkbox"/>	
				MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>	
KUANTITAS					
METER LARI <input type="checkbox"/>		LEMARI <input type="checkbox"/>		RAK <input type="checkbox"/>	
				FILLING <input type="checkbox"/>	
				KARUNG <input type="checkbox"/>	
				BOKS <input type="checkbox"/>	
KURUN WAKTU					
JALAN MASUK					
KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>		AGENDA <input type="checkbox"/>		INDEKS <input type="checkbox"/>	
				KARTU <input type="checkbox"/>	
				LAIN - <input type="checkbox"/>	
				LAIN	
				TIDAK ADA <input type="checkbox"/>	
PENATAAN					
KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>		DOSSIER <input type="checkbox"/>		RUBRIK <input type="checkbox"/>	
				SERI <input type="checkbox"/>	
				STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
				KACAU <input type="checkbox"/>	
TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		NAMA DAN TANDATANGAN PETUGAS SURVEI		TANGGAL SURVEI	

Keterangan pengisian blanko survei:

1.

Instansi

:

instansi pencipta arsip atau tempat arsip disimpan
- Alamat dan telpon

:

Cukup jelas
- Penanggungjawab

:

Pimpinan instansi atau pejabat struktural
2.

Lokasi penyimpanan

:

Tempat arsip disimpan
- Alamat dan telpon

:

Cukup jelas
- Penanggungjawab

:

Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip
3.

Asal arsip

:

Unit Kerja atau unit pengolah pencipta arsip
- Diterima tahun

:

cukup jelas

4. Kondisi. . . .



4. Kondisi fisik
  - Ruangan : kondisi ruangan penyimpanan arsip
  - Arsip : keadaan arsip (rusak, kotor, baik)
5. Jenis fisik : beri tanda √
6. kuantitas : Jumlah arsip yang disimpan
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang tersimpan
8. Jalan Masuk : Beri tanda √ pada kolom sesuai kondisi arsip
9. Penataan : beri tanda √ pada kolom sesuai bentuk penataan arsip
10. Tanda tangan : yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi atau tempat penanggungjawab lokasi atau tempat
11. Nama dan tanda tangan petugas survei : cukup jelas
12. Tangan : tanggal dilakukan survei

b. Daftar Ikhtisar Arsip

DAFTAR IKHTISAR ARSIP								
INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
NO	UNIT KERJA ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

1. Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
2. Alamat : diisi dengan alamat pencipta arsip
3. Telepon : diisi dengan nomor telepon pencipta arsip
4. Nomor : diisi dengan nomor urut
5. Unit Kerja / asal arsip : diisi dengan unit kerja / unit pengolah asal arsip
6. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip yang disimpan
7. Kuantitas : diisi dengan jumlah arsip yang disimpan
8. Jenis fisik : diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survei
9. Jalan masuk : diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survei
10. Penataan : diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survei
11. Lokasi : diisi dengan Tempat penyimpanan arsip

12. Keterangan . . . .

12. Keterangan : diisi dengan keterangan seperlunya.
- c. Kartu diskripsi
- Kartu diskripsi digunakan sebagai sarana pencatatan dalam pengelolaan arsip in aktif.

15 cm

UNIT PENGOLAH	HASIL PELAKSANAAN		KODE KLASIFIKASI
BULAN / TAHUN :			
ISI BERKAS :			
TINGKAT PERKEMBANGAN :		Nilai guna :	Nomor Definitif
ASLI : Expl /lembar TEMBUSAN : Expl /lembar SALINAN/GANDA : Expl /lembar FOTOCOPY : Expl /lembar PERTINGGAL : Expl /lembar		KET. JRA : P / M / DK  AKTIF :  INAKTIF :	
KOREKTOR :		OPERATOR :	

Keterangan :

- Unit Pengolah : diisi dengan nama Instansi pencipta arsip
- Hasil Pelaksanaan : diisi dengan Kode nama pengolah dan hasil / nomor urut berkas yang diolah
- Kode Klasifikasi : Diisi dengan Kode klasifikasi sesuai Peraturan yang berlaku
- Bulan / Tahun : diisi dengan Bulan dan tyahun penciptaan arsip
- Isi Berkas : diisi dengan ringkasan isi berkas
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan jumlah arsip yang sedang diberkaskan sesuai dengan kondisi arsip (Asli, Tembusan, Salinan/ Ganda, Fotocopy, Pertinggal)
- Nilai Guna : diisi dengan nilai guna arsip ( Nilai guna administrasi, Hukum, Penelitian, Keuangan)
- Keterangan JRA : diisi dengan melingkari salah satu dari keterangan Permanen (P), Musnah (M) dan Dinilai Kembali (DK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Aktif dan inaktif : diisi dengan tahun retensi sesuai peraturan yang berlaku

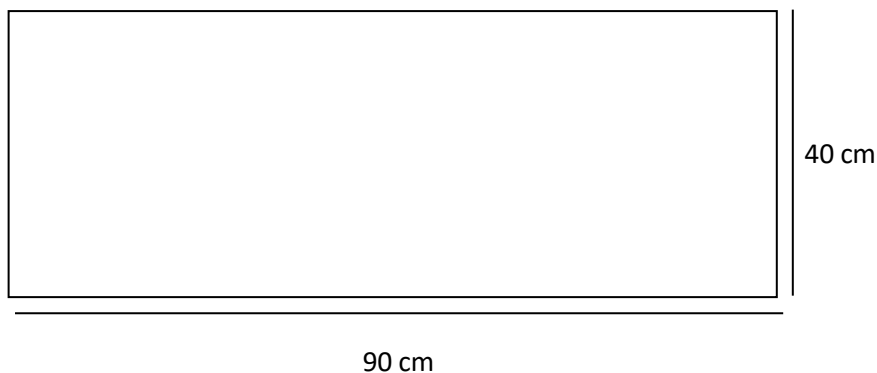
10. Korektor . . . .

10. Korektor : diisi dengan nama Arsiparis / Pejabat struktural yang menangani persuratan dan kearsipan
11. Operator : diisi dengan nama petugas yang memasukan data ke komputer / aplikasi

d. Kertas pembungkus

Kertas pembungkus arsip digunakan untuk membungkus berkas arsip inaktif yang sudah didiskripsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Warna coklat
- bahan dari kertas *samson/casing*
- ukuran Panjang (P) 90 cm, Lebar (L) 40 cm

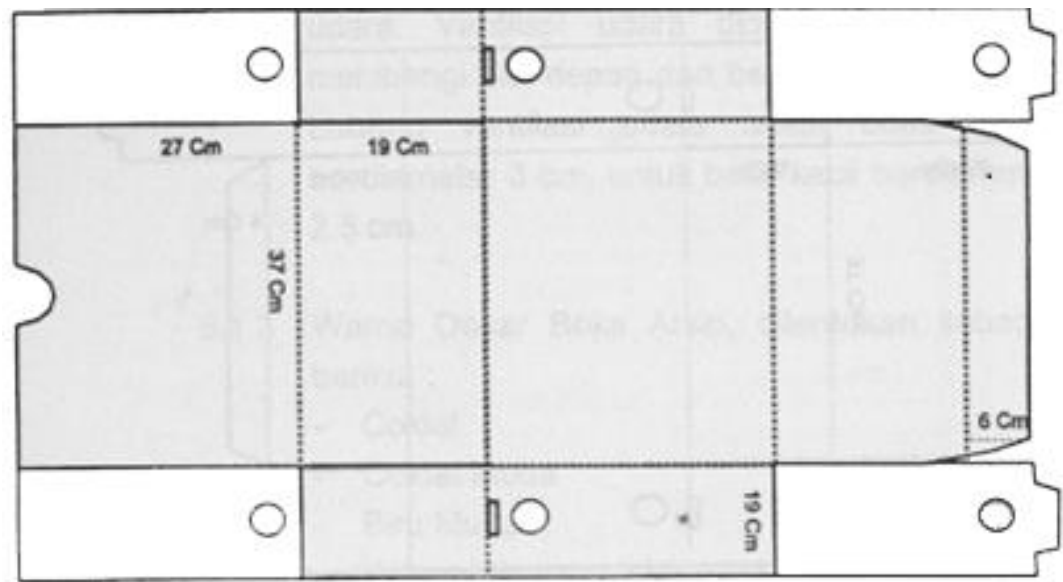


e. Boks Arsip

Boks Arsip digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang sudah diolah, dengan ukuran dan spesifikasi sebagai berikut:

- Warna coklat Muda
- Mempunyai lubang ventilasi berdiameter 3 cm di sisi depan dan belakang boks Arsip
- Logo Pemerintah Kota Tegal disisi depan dan belakang boks Arsip
- Tulisan PEMERINTAH KOTA TEGAL disisi depan dan belakang boks arsip
- Boks arsip terbuat dari karton bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya
- Ukuran :
  - Tinggi : 27 cm
  - Lebar : 19 cm
  - Panjang : 37 cm

Gambar . . . .



Gambar Boks Arsip

f. Label Boks Arsip

Label Boks Arsip adalah sarana temu balik informasi arsip yang disimpan di boks arsip. Label boks ini menempel pada boks arsip yang berfungsi juga sebagai identitas boks arsip. ukuran dan spesifikasi label boks arsip sebagai berikut :

- Warna : merah, hijau dan Kuning
- Berbentuk stiker
- Ukuran :
  - Panjang : 28 cm
  - Lebar : 7 cm

Terdapat Tulisan Kode P (Hijau), M (Merah), DK (Kuning)

NAMA INST :		
NOMOR BERKAS	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	RETENSI
	SAMPAI DENGAN	
	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<b>P</b>  NO BERKAS YG TIDAK ADA
NOMOR BOKS	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	

Gambar Label Boks Permanen

NAMA INST :		
NOMOR BERKAS	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	RETENSI
	SAMPAI DENGAN	<b>M</b>
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	NO BERKAS YG TIDAK ADA
NOMOR BOKS	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	

Gambar Label boks Musnah

NAMA INST :		
NOMOR BERKAS	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	RETENSI
	SAMPAI DENGAN	<b>DK</b>
	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	NO BERKAS YG TIDAK ADA
NOMOR BOKS	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	

Gambar Label Boks Dinilai Kembali

D. Prosedur Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

a. Pengaturan fisik arsip.

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan Fisik arsip dilakukan dengan kegiatan penataan arsip dalam boks, penomoran boks dan pelabelan serta pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

1. Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan nomor definitif hasil dari kegiatan manuver. Pengurutan arsip berdasarkan daftar arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi, bulan dan tahun retensi.

2. Pelabelan . . . .

## 2. Pelabelan dan penomoran boks

Boks Arsip diberi label dikelompokkan sesuai dengan keterangan retensinya yaitu Permanen/Musnah/Dinilai kembali. Label boks mencantumkan informasi nama pencipta dan tahun arsip. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

### b. Penyusunan daftar arsip inaktif.

1. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
2. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
3. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

## E. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif
- Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



b. Penyimpanan . . . .

- b. Penyimpanan arsip menggunakan *Roll O'pack* ( Rak arsip bergerak/beroda).  
*Roll O Pack* merupakan Tempat untuk menyimpan arsip/berkas yang penting/rahasia dan jangka waktu penyimpanannya relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung.

Contoh *Roll O'pack*



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran III

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 29 Tahun 2021

Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

## ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media

Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.

b. Pemindaian/ *scanning* arsip;

Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

c. Penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media

Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media.

WALI KOTA . . . .



Contoh Berita Acara :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan...tahun..... yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat / Golongan :  
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN / KA SUBBAG  
UMUM\*

NIP. ....

- d. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

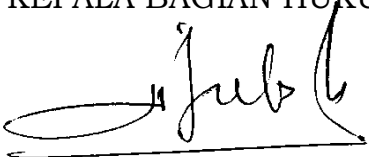
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001