



## BUPATI HALMAHERA SELATAN

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN  
NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang akurat;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di Kabupaten Halmahera Selatan perlu adanya kesatuan bahasa dan keseragaman tata kearsipan;
- c. bahwa guna terwujudnya satu kesatuan bahasa dan keseragaman tata kearsipan tersebut, diperlukan adanya pedoman tata kearsipan untuk dijadikan acuan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI 1974 Nomor 55. Tambahan Lembaran Negara R.I 3641) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890 ).
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara ( Lembaran Negara R.I Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4263 );
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor );
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2005 Nomor 165, Tamabahan Lemabara Negara R.I. Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lemabaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4693);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 82, Tamabahan Lemabara Negara R.I. Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor , Tamabahan Lemabara Negara R.I. Nomor );
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
13. Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standarisasi Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan
3. Kepala Daerah adalah Bupati Halmahera Selatan
4. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
5. Unit Kearsipan adalah Unit yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan menangani kearsipan pada unit kerja

6. Unit Pengelola adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan organisasi di lingkungan unit kerja sebagai pencipta dan pengguna Arsip Dinamis Aktif
7. Arsip adalah :
  1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
  2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/ atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan
8. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi
9. Arsip In-Aktif adalah Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi
11. Arsip Aktif adalah Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan kearsipan
12. Nilai Guna Arsip adalah Nilai arsip yang di dasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip

## BAB II

### TATA KEARSIPAN

#### Pasal 2

Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan meliputi kegiatan-kegiatan:

1. Penciptaan Naskah Dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dengan sarana kartu kendali;
2. Penataan Arsip/ berkas dengan sarana klasifikasi;
3. Klasifikasi Arsip;
4. Penyusutan dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
5. Pengolahan Arsip Media Baru;
6. Pengolahan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media computer;
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip

## BAB III

### PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

#### Pasal 3

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban bagi pemerintah, semua unit kerja wajib menyelenggarakan tata kearsipan

#### Pasal 4

Tata kearsipan yang sebagaimana dimaksud pasal 3 dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum pada lampiran I sampai dengan VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 5

Masing-masing unit kerja menyediakan saran dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara pemindahan arsip yaitu :
  - a. Pemindahan arsip dari unit pengelola ke Kantor Arsip sekurang-kurangnya 1 kali dalam satu tahun.
  - b. Pemindahan arsip dari unit kerja ke Kantor Arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali dalam dua tahun.
- (2) Apabila dipandang perlu pada masing-masing unit kearsipan pada unit kerja dapat diadakan pusat penyimpanan arsip dinamis aktif (Central File) yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja yang bersangkutan.

### BAB IV PEMBINAAN

#### Pasal 7

dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan Pemerintah Daerah dilaksanakan pembinaan kearsipan secara terpadu dibawah koordinasi Kantor Arsip

#### Pasal 8

Unit kearsipan pada masing-masing unit kerja berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan, dan perawatan, penginterventarisasian dan pemindahan arsip-arsip in aktif ke Kantor Arsip

#### Pasal 9

Selain pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, dilakukan pula pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan pendidikan dan latihan, serta pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai peraturan perundang-undangan myang berlaku

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

#### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labuha  
pada tanggal 25 Maret 2015

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

MUHAMMAD KASUBA

Diundangkan di Labuha  
pada tanggal 25 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,

HELMI SURYA BOTUTIHE, SE, M.M  
NIP. 19650621 198603 1001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 13

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN  
NOMOR 13 : TAHUN 2015  
TANGGAL 25 : MARET 2015  
TENTANG : PEDOMAN TATA KEARSIPAN

**PENCIPTAAN, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS**

**A. PENGERTIAN**

1. **Naskah Dinas** adalah Alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
  - a. **Naskah Dinas Biasa** adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
  - b. **Naskah Dinas Penting** adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsepsi kebijaksanaan.
  - c. **Naskah Dinas Rahasia** adalah naskah dinas yang isian memerlukan perlindungan karna jika bocor akan menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi kredibilitas Daerah menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. **Kartu Kendali** adalah Lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyimpanan, penemuan kembali sekaligus sbagai alat penyerahan arsip.
  - a. **Kartu Kendali Masuk** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian naskah dinas masuk.
  - b. **Kartu Kendali Keluar** adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian naskah dinas keluar.
3. **Daftar Pengendali** adalah Daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
4. **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 dengan naskah (file) yang lain.
5. **Lembar Disposisi** adalah Lembar isian untuk menuliskan instruksi/ informasi.
6. **Tata Usaha Unit Pengelola** adalah Unit kerja ketatausahaan di unit pengelola.
7. **Pengolah** adalah Staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
8. **Penerima** adalah Pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang di sampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
9. **Pengarah Naskah Dinas** adalah Pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
10. **Pengendali/ Pencatat** adalah Pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
11. **Pengirim Naskah Dinas** adalah Pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
12. **Penyimpan Naskah Dinas** adalah Pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.

**B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS**

1. Penciptaan Naskah Dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draft/ konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran, sampai naskah dinas tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas :
  - a. Pemilihan jenis kertas dan tinta.
  - b. Bentuk naskah dinas dilihat dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas.
  - c. Penentuan sifat surat.
  - d. Penggunaan kop surat.

- e. Tata cara pengetikan.
  - f. Penulisan nomenklatur.
  - g. Penggunaan a.n dan u.b.
  - h. Pembubuhan paraf.
  - i. Penomoran naskah dinas.
  - j. Pengisian tembusan.
  - k. Penyampulan surat/ naskah dinas.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

**C. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, peminjam dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian pengendalian sebagai berikut :

- a. Kartu Kendali

Contoh : **KARTU KENDALI NASKAH MASUK**

	Indeks	Kode	No.Urut
	Perihal		
	Isi ringkas		
	Dari :		
	Tanggal masuk :	Nomor naskah dinas :	Lampiran
	Pengolah :	Tgl diteruskan :	Tanda terima
	Catatan :		
	Lembaran 1		

**CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas.
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkas dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas yang diterima
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : **KARTU TUNJUK SILANG**

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

**CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG**

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas ke-2  
 Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke-2  
Perihal  
 Kolom Isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke-2  
 Kolom Lihat kode : Diisikan kode masalah pertama  
 Kolom Nomor urut : Diisikan nomor urut kartu kendali  
 Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu di catat  
 Ukuran : 10 x 15 cm

c. Daftar Pengendali

1) Daftar Pengendalian Surat keluar

Contoh : **DAFTAR PENGENDALI SURAT KELUAR**

No. Urut	Tgl. Dan No. Surat	Kode Klasifikasi	Untuk	Uraian/Perihal	Pengolah
1	2	3	4	5	6

**CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI SURAT KELUAR**

1. Kolom Nomor Urut : Diisi berdasarkan nomor urut surat
2. Kolom Tanggal dan Nomor Surat : Diisi sesuai dengan tanggal dan nomor surat
3. Kolom Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi surat
4. Kolom Untuk : Diisi alamat yang dituju
5. Kolom Perihal : Diisi perihal surat
6. Kolom Pengolah : Diisi yang membuat surat

2) Daftar Pengendali Surat Masuk

Contoh : **DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK**

No. Urut	Tgl. Dan No. Surat	Kode Klasifikasi	Asal Surat	Uraian/Perihal	Pengolah
1	2	3	4	5	6

**CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK**

1. Kolom Nomor Urut : Diisi berdasarkan nomor urut surat
2. Kolom Tanggal dan Nomor Surat : Diisi sesuai dengan tanggal dan nomor surat
3. Kolom Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi surat
4. Kolom Asal Surat : Diisi dari pengirim surat
5. Kolom Perihal : Diisi perihal surat
6. Kolom Pengolah : Diisi yang mengelolah surat

d. Lembar Pengantar

- 1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia

Contoh : **LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA**

Kepada : .....			
<b>NASKAH DINAS YANG DI DAFTAR URUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS</b>			
No. Urut	Asal Naskah Dinas	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Perihal

Diterima Tanggal : .....  
Yang Menerima

Dikirim Tanggal : .....  
Yang Mengirim

.....  
NIP.

.....  
NIP.

CARA PENGISIAN :  
LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

- Kepada : Diisikan unit pengelola yang dituju  
 Nomor Urut : Diisikan nomor urut naskah dinas yang dikirim  
 Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan darimana asal naskah dinas berasal  
 Kolom Tgl dan Nomor Naskah Dinas : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas  
 Kolom Perihal : Diisikan perihal naskah dinas  
 Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas  
 Kolom Tanggal Pengirim : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas  
 Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima di unit pengolah  
 Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima di unit kearsipan  
 Ukuran : Kwarto

e. Lembar Disposisi

Contoh : **LEMBAR DISPOSISI**

Lambang Daerah	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat :  <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dstnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi ..... .....
Catatan :	
Nama Jabatan Paraf dan Tanda Tangan   Nama Jelas	

## CARA PENGISIAN LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari	: Diisikan asal naskah dinas
Kolom Nomor Surat	: Diisikan nomor asal naskah dinas
Kolom Tanggal Surat	: Diisikan tanggal naskah dinas
Kolom diterima tanggal	: Diisikan tanggal terima naskah dinas
Kolom Nomor Agenda	: Diisikan nomor urut naskah dinas yang diterima
Kolom Sifat	: Diisikan sangat segera/segera/rahasia
Kolom Hal	: Diisikan perihal dalam naskah dinas
Kolom Diteruskan .....	: Diisikan pejabat yang di disposisi naskah dinas
Kolom Catatan	: Diisikan instruksi/informasi atasan
Ukuran	: Setengah Folio

### 2. Satuan kerja dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas

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

- a. Unit Kearsipan meliputi ;
  1. Penerimaan Naskah Dinas
  2. Pengarah Naskah Dinas
  3. Pencatat/Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
  4. Pengendalian Naskah Dinas
  5. Penyimpan Naskah Dinas
  6. Ekspedisi/pengirim
- b. Tata Usaha Pimpinan
- c. Unit Pengolah meliputi :
  1. Tata Usaha Unit Pengolah
  2. Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
  3. Pimpinan Unit Pengolah
  4. Unit/Unsur Pengolah

### 3. Mekanisme dan proses pengurusan dan pemngendalian naskah dinas biasa, penting dan rahasia

#### a. Pengendalian naskah dinas masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah :

##### 1) Unit Kearsipan :

###### a. Penerima

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

- 1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
- 2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
- 3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan.
- 4) Memilah naskah dinas, yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia).
- 5) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi dengan cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- 6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop di ikut sertakan bersama naskah dinasnya.

- 7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomorator pada sebelah kiri bawah/amplop naskah dinas.
  - 8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.
- b. Pengarah
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menerima naskah dinas dari penerima.
  - 2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta menentukan arahan.
  - 3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah.
  - 4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas.
  - 5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
  - 6) Khusus untuk naskah dinas rahasia di arahkan oleh pimpinan unit kearsipan.
- c. Pengendali
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menerima naskah dinas dari pengarah.
  - 2) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks dan mencatat kedalam empat lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua.
  - 3) Menyampaikan naskah dinas beserta dua lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa.
- d. Pencatat Khusus/ Rahasia
- Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/ rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima.
  - 2) Memaraf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
  - 3) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk dari pimpinan.
  - 4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas yang dibuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas yang tidak dibuka.
  - 5) Memasukkan naskah dinas rahasia kedalam sampul/ amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
  - 6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kedalam unit pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.
- e. Pengirim
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju.
  - 2) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan ke 4) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah.
  - 3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah ditandatangani oleh penerima di unit pengolah.

f. Penyimpan

Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun kartu kendali lembar 1 dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode.
- 2) Menyusun kartu kendali lembar ke 2 dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
- 3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada unit pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali.
- 4) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak/ laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokkan kode klasifikasi.
- 5) Menerima arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah.
- 6) Menukarkan kartu kendali lembar ke 3 dengan kartu kendali lembar ke 4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah.
- 7) Menyusun kartu kendali lembar ke 4 dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan pengelompokkan urutan nomor kode klasifikasi.
- 8) Menerima/ menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2. Unit Pengolah

a) Tata Usaha

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

(1) Penerima

- a. Menerima naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dari pengirim.
- b. Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas.
- c. Memaraf kartu kendali lembar ke 3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas yang sudah diterima.
- d. Mempersiapkan lembar disposisi rangkap dua kemudian mengisinya.
- e. Menerima naskah dinas beserta lembar disposisi rangkap dua yang telah di disposisi dari pimpinan unit pengolah.
- f. Mengembalikan lembar disposisi kedua dan menerima lembar disposisi kesatu dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas.
- g. Mencatat lokasi arsip/ surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

(2) Penyimpan

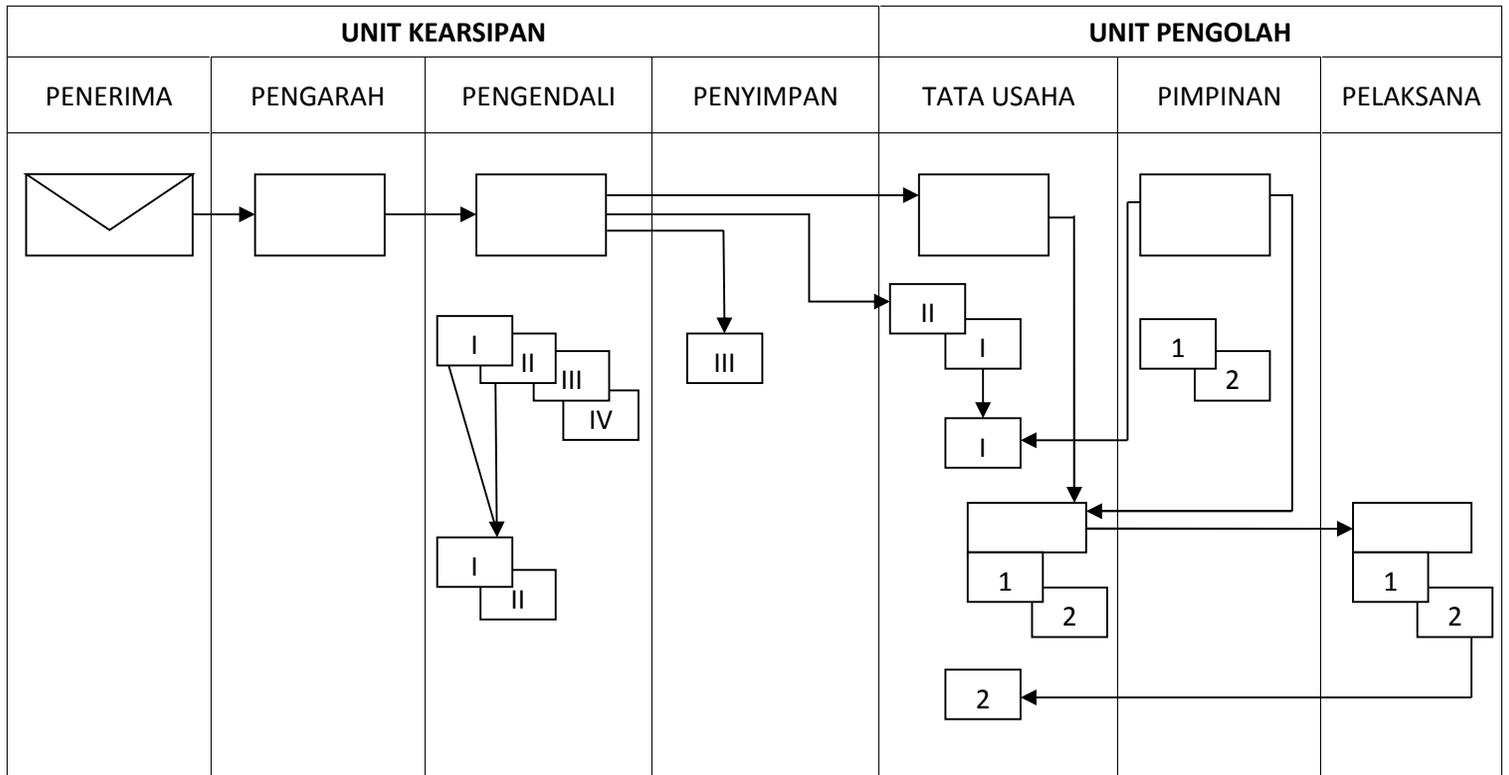
- a. Menyimpan kartu kendali lembar ke 4 pada kotak/ laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
- b. Menyimpan lembar disposisi lembar kedua yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih di proses oleh pelaksana. Lembar disposisi disusun dalam kotak disposisi (tecler file) berdasarkan pengelompokkan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis.
- c. Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah pelaksana berdasarkan pengelompokkan kode klasifikasi.

(3) Pengirim

- a. Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan rangkap dua lembar disposisi kepada pimpinan unit pengolah.

- b. Menyampaikan naskah dinas dan 2 lembar disposisi yang telah di disposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana.
  - c. Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke 4 dengan kartu kendali lembar ke 3 yang ada dipenyimpanan unit kearsipan.
- (4) Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut :
- a. Naskah dinas penting masuk tersebut dicatat oleh tata usaha unit pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
  - b. Kartu kendali lembar 1,2,3 setelah diparaf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan/ disusun sebagaimana mestinya.
  - c. Kartu kendali lembar ke 4 disimpan/ disusun berdasarkan kode klasifikasi di tata usaha pengolah.
- b) Pimpinan
- Dalam kegiatan melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menerima naskah dinas berikut dua rangkap lembar disposisi dari tata usaha unit pengolah.
  - 2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/ informasi untuknya.
  - 3) Membubuhkan disposisi pada kolom instruksi/ informasi.
  - 4) Menyampaikan naskah dinas berikut rangkap dua disposisi yang sudah didisposisi/ diarahkan kepada tata usaha unit pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.
- c) Pelaksana
- Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- 1) Menerima naskah dinas beserta 2 lembar disposisi dari tata usaha unit pengolah untuk diproses lebih lanjut.
  - 2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan tata usaha unit pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/ di disposisi untuknya.
  - 3) Memaraf dua lembar disposisi sebagai tanda terima.
  - 4) Mengembalikan lembar disposisi, lembar kedua kepada tata usaha unit pengolah.
  - 5) Menyerahkan naskah dinas beserta lembar disposisi lembar kesatu kepada tata usaha unit pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil lembar disposisi lembar kedua dari tata usaha unit pengolah.
  - 6) Menyimpan dan menata lembar disposisi lembar kedua dari tata usaha unit pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK**

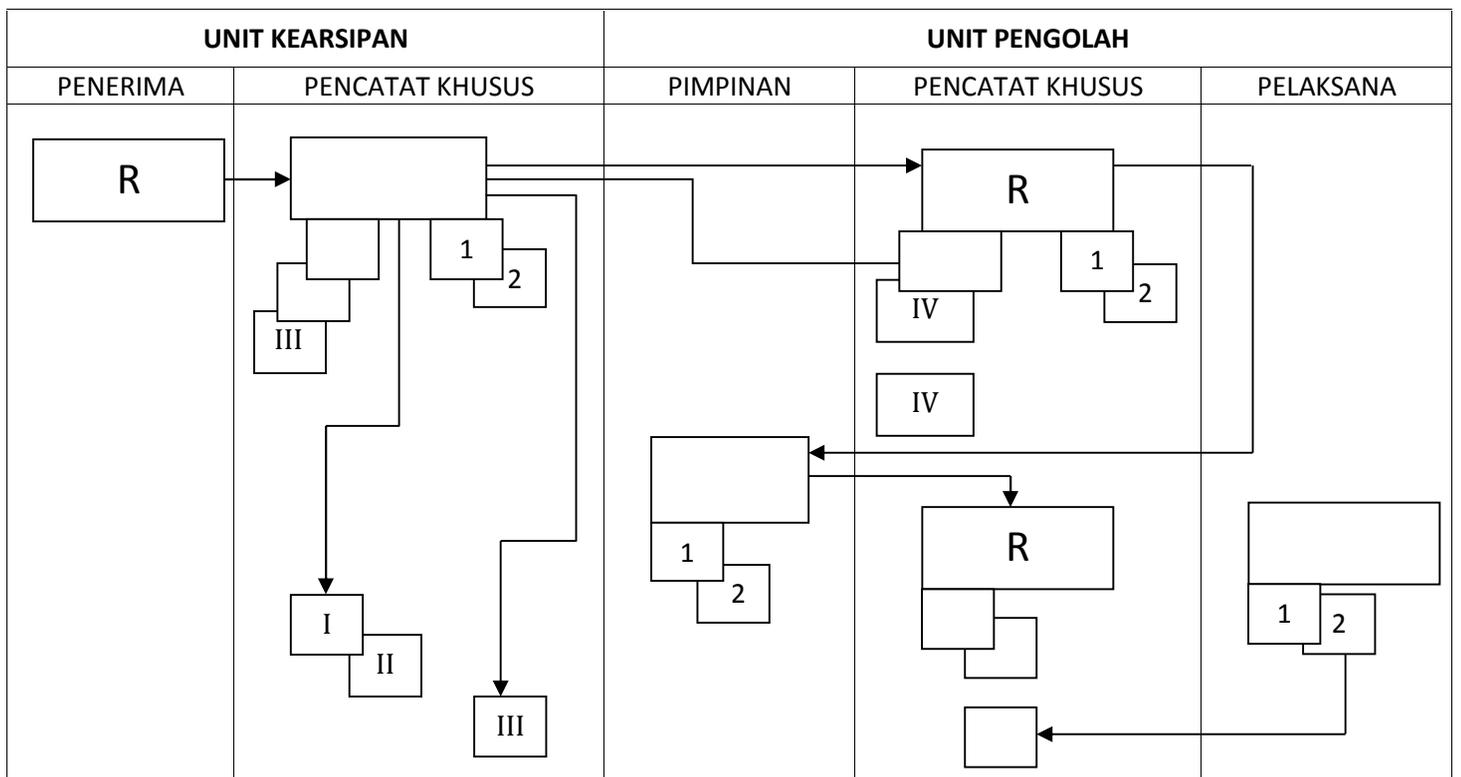


**I,II,III, & IV** : Kartu Kendali

**1,2** : Kartu Disposisi

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN**

**NASKAH DINAS RAHASIA MASUK**



## B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

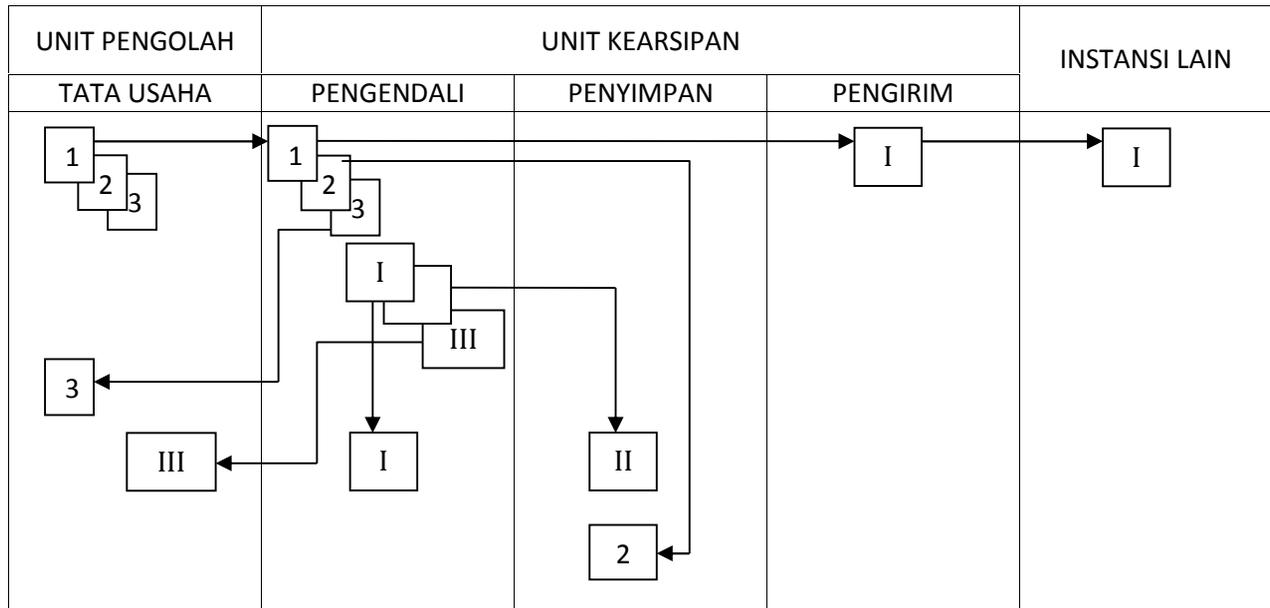
Pengolahan yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar adalah :

1. Tata Usaha Unit Pengolah, dalam melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
  - a) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah di tandatangani (rangkap 3)
  - b) Menyampaikan naskah dinas yang sudah di tandatangani kepada pengendali pada Unit Kearsipan
  - c) Menerima kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali
  - d) Menyusun kartu kendali lembar ke 3 dalam kotak/ laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks
  - e) Menyimpan/ menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak diparaf pembuat konsep) dari pengendali kedalam filling kabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi
2. Unit Kearsipan
  - a) Pengendalian dalam melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
    - 1) Menerima naskah dinas penting yang sudah di tandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3)
    - 2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model dan cara penyetikan naskah dinas
    - 3) Mencatat naskah dinas yang sudah di tandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3)
    - 4) Memberikan nomor urut pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada kendali surat keluar
    - 5) Pemberian nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
      - Kode klasifikasi/ nomor urut/ kode komponen untuk naskah dinas biasa
      - Kode klasifikasi/ kep. no. urut – kode komponen/ tahun untuk keputusan yang materinya bersifat teknis
      - Nomor urut dan tahun untuk keputusan
      - Kode klasifikasi/ nomor urut komponen/ tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya
    - 6) Menyimpan/ menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan no. urut kartu kendali
    - 7) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirimkan kepada alamat
    - 8) Menyampaikan/ mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi
    - 9) Menyampaikan kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpan
  - b) Penyimpanan  
Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
    - 1) Menerima kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dan pengendali disusun dalam kotak/ laci kartu kendali disusun berdasarkan kode klasifikasi
    - 2) Menerima naskah dinas yang telah di tandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam filling kabinet
  - c) Pengirim  
Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
    - 1) Mencatat kode klasifikasi naskah dinas yang akan dikirim dalam daftar pengendali surat keluar
    - 2) Memberi sampul/ amplop naskah dinas yang akan dikirim
    - 3) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang dituju pada sampul/ amplop
    - 4) Membubuhkan cap dinas pada sampul/ amplop bagi sampul/ amplop yang tidak memakai kop dinas

- 5) Mengirimkan naskah dinas sesuai dengan alat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN**

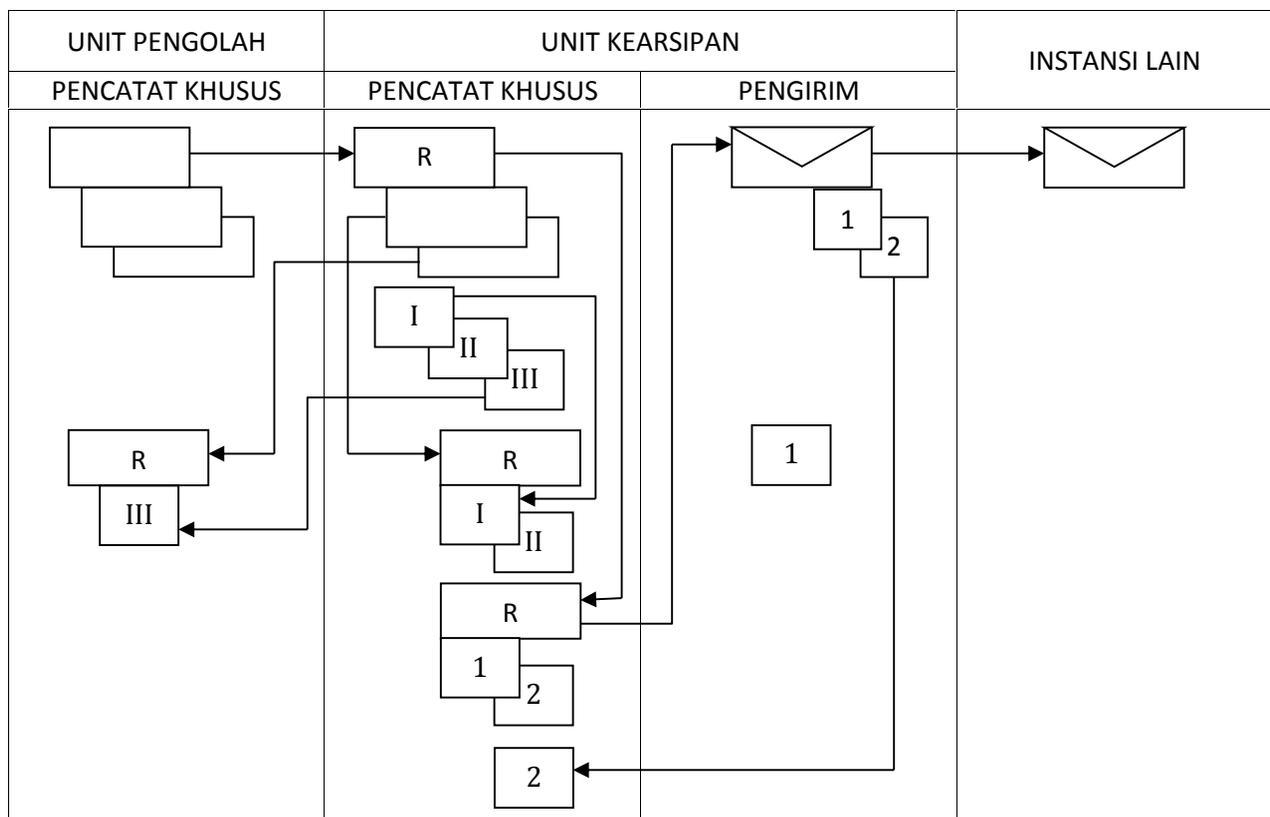
**NASKAH DINAS KELUAR**



I,II, dan III Kartu Kendali

**BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN**

**NASKAH DINAS RAHASIA KELUAR**



I,II dan III Kartu Kendali

1,2 Lembar Pengantar

- d) Proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat masuk
- 1) Pelaksana dan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan ditulis kata-kata "Tercatat Nomor Resi...".
  - 2) Pencatat naskah dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

**PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS  
DI INSTANSI YANG VOLUMENYA RELATIF KECIL**

Pengurusan naskah dinas di Instansi yang volumenya relatif kecil digunakan atas asas sentralisasi baik dalam pengurusan, penyimpanan dan pengolahan naskah dinas yang berada disuatu tempat. Sedangkan penanganan arsipnya sama dengan penanganan arsip pada umumnya, namun jumlah kartu kendalinya dikurangi menjadi 2 rangkap. Dengan demikian di Unit Pengolah tidak menyimpan kartu kendali.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan	
Kepala Kantor Arsip & perpustakaan	
Kabag Hukum	

BUPATI HALMAHERA SELATAN

**MUHAMMAD KASUBA**

**LAMPIRAN II** : **PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**  
**NOMOR 13** : **TAHUN 2015**  
**TANGGAL 25** : **MARET 2015**  
**TENTANG** : **PEDOMAN TATA KEARSIPAN**

### **PENATAAN ARSIP/ BERKAS**

#### **A. PENGERTIAN**

1. Penataan adalah Kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat ;
2. Penataan Kartu Kendali adalah Cara mengatur dan menata kartu kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifatnya ;
3. Sistem Pemberkasan adalah Susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang di tata 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. Rubric adalah Arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah ;
  - c. Dossier adalah Arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau kegiatan ;
4. Penataan Arsip/ berkas Dinamis Aktif adalah cara untuk mengatur dan semata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
5. Penataan Arsip/ berkas Dinamis In 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 tugas dan organisasi yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas ;
6. Sarana adalah macam-macam benda yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pelaksanaan tugas ;
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 pokok (tugas utama organisasi) 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.

#### **B. PENATAAN KARTU KENDALI**

##### **1. Penataan Kartu Kendali Masuk**

Setiap penyusunan kartu kendali terlebih dahulu dimasukkan kedalam folder kecil, setiap folder terdiri dari satu masalah dan tab folder selalu berada diujung kanan, sehingga apabila disusun dengan sekatnya akan membentuk satu deretan tab yang tidak saling menutupi satu sama lain.

##### **a. Kartu Kendali Warna Putih ( Lembar I )**

1. Kartu kendali warna putih disusun berdasarkan kode klasifikasi ;
2. Penyimpanan folder kecil yang telah diisi kartu kendali diletakkan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/ vertical menghadap kedepan ;
3. Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 20 lembar.

##### **b. Kartu Kendali Warna Hijau ( Lembar II )**

1. Kartu kendali warna hijau dimasukkan kedalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan instansi pengirim naskah dinas ;
2. Susunan sekatnya sebagai berikut :

- a. Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk instansi misalnya : Lembaga Negara, Departemen, LPMD, Propinsi, Kabupaten/ Kota, Instansi Swasta, Perorangan dan seterusnya ;
  - b. Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama unit/ instansi dari induk instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya : Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertanian dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok instansi/ unit kerja lingkungan kerja pemerintah propinsi Maluku utara, pada peringkat kedua untuk kelompok instansi kabupaten/ kota, Dinas diletakkan dibelakang/ pada peringkat kedua untuk kelompok Dinas ;
  - c. Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertanyaan, seperti 000.100.900 dan seterusnya.
3. Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu ( Bulan atau Tahun ) ;
  4. Satu folder digunakan untuk 1 tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karna penulisan dalam folder harus jelas sesuai butir c diatas.

**c. Kartu Kendali Warna Kuning ( Lembaran III )**

1. Kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan unit pengelola, karna kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh unit pengelola ;
2. Susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut :
  - a. Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk unit pengelola, misalnya : Wagub, Assisten ditempatkan disebelah kiri pada laci filling kartu ;
  - b. Sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja myang dibawa unit pengelola tersebut seperti biro-biro dilekatkan dibelakang sekat pertama ;
  - c. Sekat ketiga dengan warna hijau diisi/ diutlis denga kode masalah sesuai pola klasifikasi namun hanya kode peringkat pertama seperti 000,100, sampai dengan 900 ;
3. Tab pada folder diisi dengan urutan waktu, bulan atau tahun sesuai kebutuhan .

**d. Kartu Kendali Warna Merah ( Lembar IV )**

Kartu kendali warna merah disimpan di unit pengelola dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun seperti kartu kendali warna putih disusun berdasarkan kode klasifikasi.

**2. Penataan Kartu Kendali Keluar**

Cara menata kartu kendali naskah dinas keluar sama dengan cara menata kartu kendali naskah dinas masuk yang terdiri dari warna putih ( lembar I ), kuning ( lembar II ), merah ( lembar III ).

**C. PENATAAN ARSIP/ BERKAS**

**1. Cara menyusun dan menata arsip/ berkas**

- a. Berbentuk self indexing
- b. Adanya klasifikasi arsip
- c. Adanya kode arsip
- d. Adanya Indek/ title pada folder

**2. Asas-asas penataan berkas**

Dalam penataan/ berkas pada umumnya mempunyai 6 (enam) asas penyimpanan sebagai berikut :

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah
- b. Penataan berkas berdasarkan abjad
- c. Penataan berkas bedasarkan instansi, badan, tempat/ geografis

- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut
- e. Penataan berdasarkan urutan waktu/ kronologis seperti tanggal atau tahun
- f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan.

### 3. Saran/ peralatan dan masing-masing kegunaannya.

#### a. Filling Cabinet

1. Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip
2. Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan kedalam map/ folder ukuran besar
3. Penyimpanan dalam tempat berbentuk vertical/ tegak lurus (tidak ditumpuk) dan berdasarkan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dari depan dengan kode klasifikasi 000 sampai dengan kode klasifikasi 900.

#### b. Filling kartu

1. Tempat penyimpanan sekat ukuran kecil
2. Tempat penyimpanan kartu kendali warna putih, kuning, hijau dan merah yang telah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi.

#### c. Rak arsip

Tempat penyimpanan arsip/ berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris atau daftar pertelaannya dimasukkan kedalam boks diberi label sesuai dengan masalahnya baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis in aktif

#### d. Roll O Pack ( Rak arsip bergerak/ beroda )

Tempat penyimpanan arsip/ berkas yang penting/ rahasia dalam jangka waktu penyimpanannya relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.

#### e. Lemari Arsip

Untuk penyimpanan sarana seperti :

- Alat-alat tulis
- Persediaan saran kearsipan
- Map folder
- Sekat
- Kartu Kendali
- Lembar disposisi

#### f. Ticker file

Untuk penyimpanan kartu disposisi warna merah ( lembar II ) yang disusun berdasarkan urutan waktu

#### g. Lemari gambar

Lemari khusus untuk gambar/ peta dan sejenisnya.

#### h. Sekat

##### 1. Sekat ukuran besar ( 24 x 36 cm )

- a. Sebagai pemisah antara arsip/ naskah dinas yang satu dengan yang satu dengan yang lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan arsip dinamis aktif.
- b. Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/ berkas yang diperlukan.
- c. Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan

masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan dibelakang sekat.

**2. Sekat ukuran kecil ( 11 x 15 cm )**

- a. Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi yang lain dan sebagi alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
- b. Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan instansi pengirim naskah dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
- c. Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning, dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan.

**i. Folder**

**1. Folder ukuran besar ( 24 x 36 cm )**

- a. Sebagai tempat penyimpanan arsip/ berkas dinamis aktif ;
- b. Satu folder digunakan 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 dibelakang sekat ;
- d. Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan ;
- e. Penyimpanannya di filling cabinet atau dalam boks arsip.

**2. Folder ukuran kecil ( 11 x 15 cm )**

- a. Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek, sesuai dengan fungsi masing-masing ;
- b. Satu folder hanya untuk satu masalah dengan ketentuan apabila satu masalah memerlukan lebih dari satu folder, dapat digunakan folder lainnya ;
- c. Folder kecil diletakkan dibelakang sekat ;
- d. Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan ;
- e. Penyimpanannya di filling cabinet atau dalam boks kecil.

**j. Kartu kendali**

**1. Kartu kendali naskah dinas masuk**

Kartu kendali naskah dinas masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya, sebagai berikut :

**a. Warna kartu kendali masuk**

- Lembar kesatu : Berwarna putih
- Lembar kedua : Berwarna hijau
- Lembar ketiga : Berwarna kuning
- Lembar keempat : Berwarna merah

**b. Fungsi dan kegunaan kartu kendali warna putih (lembar I)**

- Sebagai pengganti buku agenda ;  
Sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang dalam naskah dinas tersebut ;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan ;

- Sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan ;
  - Disimpan di unit kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.
- c. Fungsi dan kegunaan kartu kendali warna kuning (lembar II)
- Sebagai pengganti buku ekspedisi di unit kearsipan ;
  - Sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.
- d. Fungsi dan kegunaan kartu kendali warna merah (lembar III)
- Sebagai pengganti buku agenda di unit pengolah;
  - Disimpan di unit pengolah pada filling kartu ;
  - Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh unit pengolah.

**k. Lembar disposisi**

Lembar disposisi dibuat rangkap dua yakni putih (lembar I) dan merah (lembar II), gunanya adalah :

1. Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan ;
2. Lembar disposisi ditempelkan oleh tata usaha unit pengolah dan diletakkan pada naskah dinas yang akan disampaikan ;
3. Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari pimpinan maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di tata usaha unit pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan, dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas.
4. Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada unit pengolah lain tinggal menambah lagi lembar yang baru rangkap dua.

**l. Kartu tunjuk silang**

Kartu tunjuk silang rangkap dua dengan kegunaan sebagai berikut :

1. Menunjukkan arsip yang dibutuhkan ;
2. Menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu arsip dimana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda ;
3. Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.

**m Label**

Label boks digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut :

1. Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih mudah menemukan boks yang sama beratnya walaupun dari jarak jauh ;
2. Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berbeda dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas.
3. Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapih ;
4. Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

**n. Boks arsip**

- a. Sesuai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam filling cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in aktif ;

- b. Sebagai jalan keluar penaggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks rak arsip ;
- c. Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri ;
- d. Boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37.5 x 25 x 26.5 cm untuk ukuran besar dan boks ukuran kecil 37.5 x 12.5 x 26.5 cm ;
- e. Didepan dan dibelakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks ;
- f. Untuk menjaga agar boks tetap rapi dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

#### **D. PENATAAN ARSIP/ BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH**

##### **1. Membentuk kerangka penyimpanan/ penyusun sekat**

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

###### **a. Sekat**

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder untuk menyimpan arsip. Kerangka penyimpanan disusun menurut klasifikasi dan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut :

- Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan disebelah kiri didalam filling cabinet (lihat dari hadapan kita)
- Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan setelah sekat pertama.
- Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

###### **b. Folder**

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil :

- Folder besar untuk menyimpan arsip/ berkas dan letak tab disimpan paling kanan dari hadapan kita ;
- Folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning maupun hijau.
- Setiap folder diberi kode dan masalahnya 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 maksimal 25 lembar, dan penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh ditumpuk).

Selain folder dapat pula digunakan sarana yang sejenis yakni latomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

##### **2. Persiapan penataan arsip/ berkas**

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah-masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan ;
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau kelompok/ memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dengan satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas luar/ jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan/ dicari agar menjadi lengkap.
- c. Memadukan/ menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung daripada

satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadis satu berkas atau dalam satu urutan.

- d. Apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi kode arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah ;
- f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau kedalam boks dan diletakkan pada rak arsip/ roll o'pack.

#### **E. PENATAAN ARSIP/ BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN**

Sebagai akibat penyimpan arsip dinamis aktif yang sentral di unit kearsipan, maka arsip selama dalam proses atau termasuk kategori dinamis aktif. Maka arsip yang masih ada di unit kearsipan hanya arsip-arsip dinas keluar. Oleh karena itu, persiapan yang harus dilakukan adalah :

1. Membuat kerangka penyimpanan arsip dalam filling cabinet
  - a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filling cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah.
  - b. Urutan/ susunan sekat sebagai berikut :  
Sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dari mulaim kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan ; kode 000 diletakkan dibagian terdepan apabila kita menghadap filling cabinet. Sekat dan arsip diletakkan
2. Memisah-misahkan arsip menurut kode klasifikasi masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut kedalam folder dan meletakkannya dalam filling cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang dimasukkan kedalam folder, dimasukkan lagi kedalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan penempatan folder tersebut pada butir 2 dan 3
  - a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/ indeks masalahnya sebagai tanda pengenalan seluruh arsip yang ada di dalamnya (titel pada hakikatnya merupakan caption/ indeks daripada arsip tersebut).
  - b. Folder isinya dibatasi/ jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila satu masalah/ sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II, ... dan seterusnya)
  - c. Satu folder hanya untuk satu masalah/ sub masalah
  - d. Arsip didalam folder diletakkan searah dengan foldernya. Kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
  - e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada disebelah kanan dan mengarah kedepan.
  - f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/ sama dengan urutan klasifikasi, dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

#### **F. PENATAAN KARTU KENDALI PADA INSTANSI YANG VOLUME NASKAH DINASNYA RELATIF KECIL**

Penataan arsip di instansi yang penerimaan naskah dinasnya kecil menggunakan kartu kendali rangkap 2 yaitu :

Untuk kartu kendali masuk :

- Kartu kendali putih dan hijau, fungsi kartu kendali putih tidak berubah sebagai pengganti

**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**  
**NOMOR 13 : TAHUN 2015**  
**TANGGAL 25 : MARET 2017**  
**TENTANG : PEDOMAN TATA KEARSIPAN**

## **KLASIFIKASI ARSIP**

### **A. PENGERTIAN**

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip ;
2. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat didalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu ;  
Misalnya : Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya ;
3. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola ;
4. Kode adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip ;
5. Kode klasifikasi arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya ;
6. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/ menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut ;
7. Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai sendiri, adalah bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut ;
8. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01 ;
9. Arsip statuter adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti :Undang-undang Peraturan Pemerintah/ Daerah, Keputusan Presiden/ Menteri/ Gubernur, Instruksi dan lain-lain ;
10. Indeks adalah cirri atau tanda dari naskah dinas yang berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip ;
11. Kartu tunjuk silang adalah formuli yang dipergunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file lainnya (contoh bagian 3) ;
12. Kegiatan fasilitatif adalah Kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi ;
13. Kegiatan substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organisasi satu dengan yang lainnya.

## B. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, instansi-instansi vertical Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi bawahnya mengikuti klasifikasi arsip Departemen Dalam Negeri.

Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka arab, diperinci secara DESIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.

2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola.
3. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 100, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintah
200	Politik
300	Kemanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

01	Perencanaan
02	Penelitian
03	Pendidikan
04	Laporan
05	Panitia
06	Seminar, Lokakarya, Workshop
07	Statistik
08	Peraturan Perundang-undangan
09	.....

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkata nama komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan diatur sebagai berikut :

BUPATI	=> Bup
WAKIL BUPATI	=> Wabup
SEKRETARIS DAERAH	=> Sekda
ASSISTEN I	=> Ass. ...
ASSISTEN II	=> Ass. ...
BAGIAN PEMERINTAHAN	=> ...
BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	=> ...
BAGIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI	=> Infokom
BAGIAN ORGANISASI	=> ...
BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN	=> ...
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	=> ...
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	=> BPBD
BADAN PENYULUHAN ...	=> BAPEL P3K
SEKRETARIS DPRD	=> Setwan
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	=> DPKAD
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PEMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH	=> PU dan Kimpraswil
DINAS KESEHATAN	=> Diskes
DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN	=> ...
DINAS KEHUTANAN	=> Dishut
DINAS PERKEBUNAN	=> ...
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	=> Disperindag
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	=> Disnakertrans
DINAS PERHUBUNGAN	=> Dishub
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA	=> ...
DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN	=> ...
DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	=> Distamben
DINAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	=> Disdikjar
DINAS SOSIAL DAN CATATAN SIPIL	=> Dinsos & Capil
DINAS KOPERASI DAN UKM	=> Diskop UKM
BADAN PENGAWASAN DAERAH	=> Bawasda
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	=> BAPPEDA
BADAN PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP	=> BPLHK
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	=> Kesbangpol
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN OTONOMI DESA	=> BPMD & OTDES
KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH	=> ...
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	=> Satpol PP
KANTOR PENGHUBUNG	=> ...
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU	=> KP2T
SEKRETARIAT KORPRI	=> SETKORPRI
SEKRETARIS KPU	=> SETKPU
RSUD...	=> RSUD
PERUSAHAAN DAERAH ...	=> Perusda

### C. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.

Tiap kode, kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapat gambaran yang benar masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147.23 dan 147.23 merupakan bagian dari 147. 147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100

Contoh :

100	Pemerintah	(Perincian Pertama)
140	Desa/ Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)
147.1	Pembina usaha gotong royong	
147.2	Perekonomian Desa	(Perincian Keempat)
147.23	Koperasi Desa	(Perincian Kelima)
412.231	BUUD	
412.232	KUD	

2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya “perihal” surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungan dengan masalah surat. Tetapi kerap kali “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 diingant, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. 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 yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar, bahwa masalah itulah yang akan kemukakan dalam penemuan kembali arsip.

4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum dan atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Propinsi dapat secara berturut-turut diberi kode :

188.342 Peraturan Daerah Propinsi

188.34 Peraturan Daerah

188.3 Peraturan

188 Peraturan Perundang-undangan.

Untuk instansi yang besar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf a. sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b atau huruf c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya kecamatan dapat dipergunakan kode dimaksud huruf d.

5. 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	Kode pembantu penelitian
591.02	Penelitian Tata guna tanah
147.33	Pemukiman kembali penduduk
.06	Kode pembantu seminar
147.336	Seminar Pemukiman kembali penduduk

6. Menyusun kode

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain.

Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh 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 semua bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

7. Apabila pada kode ada petunjuk “ tambahan perincian “ berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh 1 : Proyek Dasar

050	-	Perencanaan dasar proyek
511.2	-	Pasar ( Bidang perekonomian )
055.112	-	Proyek pasar

Contoh 2 : Proyek Jembatan

050	-	Perencanaan
630	-	Jembatan ( Bidang pekerjaan umum )
056.3	-	Proyek jembatan.

Angka 0 paling belakang sesudah titik desimal dihilangkan.

8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode, dan 2 kode yang berlainan itu benar.

a. Peraturan pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 188.31 peraturan pemerintah atau 882.08 peraturan tentang pensiun. Masalah pemberhentian 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) ditambah dengan kode pembantu untuk penelitian (02). Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberikan 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 jika penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya di tambah kode pembantu.

9. Tunjuk silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut dan 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 dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh : Surat tentang “Pesawahan untuk transmigrasi”. Dapat diberi kode 521.5 (pesawahan) dengan menunjuk kode 475 (transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang sangat penting.

#### D. RINCIAN KODE KLASIFIKASI

##### 1. Perincian Pertama

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan Rakyat
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

##### 2. Perincian Kedua

<b>000</b>	<b>UMUM</b>
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpust./ Dok./ Kears./ Sandi
050	Perencanaan
060	Org. / Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konfrensi
090	Perjalanan Dinas
<b>100</b>	<b>PEMERINTAHAN</b>
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Propinsi
130	Pemerintahan Kabupaten/ Kota
140	Pemerintahan Desa/ Kelurahan
150	DPR/ MPR
160	DPRD/ Propinsi
170	DPRD Kabupaten/ Kota
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
<b>200</b>	<b>POLITIK</b>
210	Kepartaian
220	Org. Kemasyarakatan
230	Org. Profesi dan Fungsional
240	Org. Pemuda
250	Org. Buruh, Tani dan Nelayan
260	Org. Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	-

<b>300</b>	<b>KEAMANAN DAN KETERTIBAN</b>
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil/ LINMAS
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	-
390	-
<b>400</b>	<b>KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>
410	-
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Massa
490	-
<b>500</b>	<b>PEREKONOMIAN</b>
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan dan Kesamuderaan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja
570	Permodalan
580	Perbankan/ Moneter
590	Agraria
<b>600</b>	<b>PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN</b>
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
<b>700</b>	<b>PENGAWASAN</b>
710	Bidang Pemerintahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Keamanan/ ketertiban
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
750	Bidang Perekonomian
760	Bidang Pekerjaan Umum

770	-
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan
<b>800</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan
<b>900</b>	<b>KEUANGAN</b>
910	Anggaran
920	Otorisasi
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Perbendaharaan
960	Pembinaan Kebendaharaan
970	Pendapatan
980	-
990	Bendaharawan

**BUPATI HALMAHERA SELATAN**

**MUHAMMAD KASUBA**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**  
**NOMOR 13 : TAHUN 2015**  
**TANGGAL 25 : MARET 2015**  
**TENTANG : PEDOMAN TATA KEARSIPAN**

## **PENYUSUTAN ARSIP**

### **A. PENGERTIAN**

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan ;
2. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip ;
3. Retensi arsip merupakan penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna arsip yang terkandung didalamnya ;
4. Jadwal retensi arsip merupakan suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya satu jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali.

### **B. RUANG LINGKUP ARSIP PENYUSUTAN ARSIP**

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
  - a. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut maka di tiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip in aktif dibawah tanggung jawab unit kearsipan. Penyeleksian arsip in aktif dilaksanakan unit pengelolah dengan bimbingan unit kearsipan.
  - b. Penyerahan arsip :
    - 1) Arsip in aktif dari unit kearsipan instansi ke Kantor Arsip Daerah sesuai dengan fungsi Kantor Arsip Daerah, bagi :
      - a) Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih ;
      - b) Arsip yang akan disimpan permanen ;
      - c) Arsip yang perlu dinilai kembali .
    - 2) Penyerahan arsip statis dari unit kearsipan instansi ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.  
Yang termasuk kriteria arsip statis adalah :
      - a) Arsip-arsip yang sudah secara 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 panitia penilai dan pemusnah arsip ;
        - 2) Persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Selatan ;
        - 3) Arsip tersebut mengandung :
          - Sejarah
          - Pertanggung jawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan 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 dipergunakan sebagai panduan untuk penyelesaian masalah-masalah yang berupa di bidang administrasi negara.
2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.
  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-pihak lain.

### **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 Arsip Nasional.
  - b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan arsip in aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
  - c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu kearah 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 secara 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 berlandaskan pada :

  - a. Tujuan kearsipan termaksud pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yaitu terjaminnya keselamatan bahan pertanggung jawaban dan tersedianya bahan pertanggung jawaban tersebut apabila diperlukan di masa sekarang dan masa yang akan datang ;
  - b. Jadwal Retensi Arsip ;
  - c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan Pemerintah, Badan swasta dan Masyarakat ;
  - d. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai ;
  - e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna ;
  - f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat instansi terkait ;
  - g. Pendapat ilmuan 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 di perhatikan 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 mempunyai nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang 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 ;
- Tujuannya telah tercapai ;
- Transaksi/ kegiatan telah di selesaikan ;
- Arsip yang disimpan hanya bersifat preventif yaitu untuk melindungi kemungkinan terjadinya kesalahan administrasi.

Masa berlaku masing-masing arsip berbeda-beda, ada yang singkat dan ada yang lama. Berkas-berkas pada umumnya memiliki jangka simpan yang lama. Sedangkan arsip-arsip yang merupakan hasil kegiatan ketata usahaan umumnya memiliki nilai guna administrasi yang singkat karena tujuannya dapat dipenuhi dalam waktu yang singkat.

Jenis arsip tersebut misalnya tentang pesanan, pembelian, pengadaan alat tulis, kantor dan sebagainya.

Dilihat dari pengertian administrasi dalam arti 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 atau nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari suatu nilai guna antara lain :

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

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

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 proses pengadilan, produk-produk hukum seperti : arsip-arsip yang berisikan Keputusan/ Ketepatan, Perjanjian, Bahan-bahan bukti, peradilan dan lain sebagainya.

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

4) Nilai guna ilmiah dan teknologi

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

Selain keempat nilai guna yang termasuk nilai guna primer ada ahli yang berpendapat tentang adanya 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 penyimpanannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang permanen.

Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

- Akte Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Adopsi, Pemakaman.
- 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 Value)

Nilai guna kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu

organisasi seperti asal usul struktur organisasi, perubahan beserta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur atau aktifitas lainnya.

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

Sumber-sumber dari kebijakan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung :

- Petunjuk, Peraturan ;
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi ;
- Laporan dan data statistic yang dibuat, baik di unit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi ;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi yang berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya ;
- Bahan-bahan publikasi dalam bentuk press release, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual ;
- Semua arsip yang memiliki nilai guna keabadian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli ilmu social lainnya.

## 2) Nilai guna informasional (Informational Value)

Nilai guna informasional berkaitan dengan informasi yang terkandung didalam 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 lain yang dianggap penting ialah hal-hal yang dapat digunakan sebagai studi kependudukan, sosiologi atau jenis studi lainnya.

Contoh : 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 :

- Anggaran dasar
- Hasil rapat
- Produksi
- Pemasaran
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

### b. Tentang benda

Nilai informasi tentang benda bertalian dengan bangunan sejarah, kapal perang, jalan, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang dikandung oleh arsip tentang benda-benda itu sendiri.

Contoh : Desain kapal laut, kapal terbang, hak paten dan sebagainya. Bangunan dianggap penting karena bangunan tersebut di identifikasikan 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 dan sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat meliputi :

- Peta
- Fotografi kawasan
- Catatan penelitian medan
- Laporan lokasi situs
- Geologi dan sebagainya.

d. Tentang gejala atau fenomena

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

Contoh : jenis arsip tersebut antara lain : tentang pemilihan umum atau bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

- Nomor
- Masalah
- Uraian masalah
- Retensi aktif dan in aktif
- Keterangan yaitu : Musnah, Simpan permanen dan Dinilai kembali.

Untuk ketiga criteria tersebut setelah dipertimbangkan dari ketentuan termaksud pada pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 timbul alternative-alternatif yang harus diuji oleh panitia penilai guna menentukan satu pilihan diantara alternatif-alternatif tersebut yaitu :

Kriteria	Alternatif
1	2
Musnah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musnah setelah masa penyimpanannya berakhir</li> <li>2. Diperpanjang masa penyimpanannya karena :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna, sehingga perlu diperpanjang selama masa penyimpanan arsip yang masih bernilai guna tersebut ;</li> <li>b. Terjadi permasalahan, sengketa atau kasus yang ada kaitannya dengan arsip yang dimusnahkan.</li> <li>c. Memiliki lebih dari satu nilai guna dan melalui pengujian nilai guna-nilai guna lainnya ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.</li> </ol> </li> </ol>
Permanen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat diserahkan setelah melalui prosedur-prosedur penyusutan arsip yang berlalu.</li> <li>2. Ditangguhkan penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan.</li> </ol>

	<p>3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas, karena diperlukaln oleh pemerintah daerah.</p> <p>4. Arsip Nasional Republik Indonesia berpendapat bahwa arsip tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>
Dinilai kembali	<p>1. Diperpanjang penyimpanannya karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ada kaitan dengan arsip lain yang masih bernilai guna ;</li> <li>Ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan bukti ;</li> <li>Memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.</li> </ol> <p>2. Disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengandung pertanggung jawaban nasional ;</li> <li>Mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan Negara ;</li> <li>Mengandung sejarah ;</li> <li>Informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai sumber penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukan.</li> </ol> <p>3. Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna serta diperkirakan tidak akan timbul masalah atau kerawanan atau kerugian bagi seseorang/ pemerintah daerah, pemerintah dan badan swasta.</p>

Contoh 1 : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah : Pertanahan

Sub masalah : Ganti rugi tanah landreform

Retensi : Aktif : 2 Tahun ; in aktif ; 5 Tahun

Keterangan : Dinilai kembali.

Pembahasan :

- Kriteria di nilai kembali ada tiga keputusan yaitu :
  - Dimusnahkan
  - Diperpanjang
  - Disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasinal Republik Indonesia sebagai arsip statis.
- Arsip ganti rugi tanah landreform memiliki tiga nilai guna yaitu :
  - Nilai guna administrasi ( sebagai pelaksanaan program dalam kaitan dengan tugas pokok instansi ).  
Berdasarkan dari aspek administrasi, maka arsip tersebut akan berakhir kegunaannya setelah tercapai tujuannya, hasil kerjanya dmipertanggung jawabkan, pihak yang dibebaskan tanahnya sudah merasa puas dan tidak ada pengaduan darii pihak manapun juga.  
Dengan demikian kurun waktu 7 tahun penyimpanannya setelah berakhir proses, maka arsip tersebut tidak ada masalah apabila dimusnahkan.
  - Nilai guna keuangan  
Arsip ganti rugi tanah memiliki pula nilai guna keuangan karena berakibat pembayaran uang. Dari aspek keuangan terdapat satu petunjuk yaitu Surat Edaran BEPEKA Nomor 1/1253/ED/11/1971 yang menyatakan bahwa arsip keuangan harus disimpan sampai

dengan 30 tahun. Dengan demikian perlu perpanjangan waktu 30 tahun-7 tahun = 23 tahun lagi.

c. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum menitik beratkan kepada kepentingan pembuktian. Pembuktian akan diperlukan apabila timbul masalah atau ketidak puasan dalam ganti rugi tanah landreform, pengaduan atau pernyataan ketidak puasan mengenai adanya batas waktu. Oleh karena itu, apabila dikaitkan dengan butir b yaitu penyimpanan arsip tersebut diperpanjang sampai dengan 30 tahun, dianggap cukup lama dan leluasa bagi yang akan mengajukan protes.

Kesimpulannya : Arsip tersebut setelah dinilai kembali ternyata diperoleh kesimpulan bahwa penyimpanannya harus diperpanjang menjadi 30 tahun ( 23 tahun ).

Contoh 2 :Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum :

Masalah : Pertanian

Sub masalah : Penyuluhan (meliputi program, metode, jadwal, pembiayaan, dan laporan).

Retensi : Aktif : 2 tahun ; In aktif : 5 tahun.

Keterangan : Musnah.

Pembahasan :

Arsip tentang penyuluhan mengandung :

a. Nilai guna administrasi

Berdasarkan nilai guna administrasi, arsip tersebut berguna sampai dengan tujuan tercapai, pelaporan dan pemeriksaan telah selesai dan tidak ada lagi yang membutuhkan sebagai informasi. Dengan demikian penyimpanan arsip dalam kurun waktu 7 tahun setelah selesai prosesnya, dianggap sudah cukup memadai. Akan tetapi ada nilai guna yang lain seperti terdapat pada butir b dibawah ini.

b. Nilai guna keuangan

Arsip-arsip yang bernilai guna keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun (SE BEPEKA Nomor 1/1253/ED/11/1971).

Kesimpulan : Dari kedua nilai guna yang terkandung dalam arsip tersebut, maka walaupun kriterianya musnah 7 tahun, akan tetapi karena memiliki nilai guna keuangan, maka pelaksanaan pemusnahannya ditangguhkan selama 23 tahun.

Contoh 3 : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum :

Masalah : Bangunan

Sub masalah : Pemeliharaan dan Pengelolaan oleh P3A Mitra Cai meliputi arsip pengumpulan biaya, pelaksanaan, pemeliharaan, petunjuk teknis dan laporan.

Retensi : Aktif : 2 tahun ; In aktif : 3 tahun.

Keterangan : Musnah

Pembahasan :

Arsip pemeliharaan dan pengelolaan pengairan mengandung :

- a. Nilai guna administrasi  
Berdasarkan nilai guna administrasi arsip tersebut akan berakhir penggunaannya setelah tujuan pemeliharaan tercapai, P3A Mitra Cai termasuk anggotanya yaitu petani merasa puas karena iuran yang diserahkan telah dimanfaatkan untuk perbaikan pengairan dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian menurut nilai guna administrasi tidak ada masalah apabila arsipnya dimusnahkan 5 tahun (2 tahun + 3 tahun) setelah selesai pelaporan pelaksanaannya.
- b. Nilai guna keuangan  
Pemeliharaan pengairan berkonsekwensi pada pengeluaran biaya, sehingga bernilai guna keuangan. Akan tetapi uang tersebut bersumber dari dana masyarakat yaitu petani pemakai air. Oleh karena itu sekalipun arsip tersebut bernilai guna keuangan, namun penyimpanannya tidak perlu diperpanjang menjadi 30 tahun. Pertimbangannya adalah bahwa sumber dana bukan dari pemerintah sehingga tidak terkena aturan termaksud dalam SE BEPEKA Nomor 1/1253/ED/11/1971.

Kesimpulan : Arsip tersebut bias dimusnahkan setelah masa penyimpanannya berakhir (3 tahun + 2 tahun = 5 tahun)

dari ketiga contoh tersebut diatas dapat diperoleh kesimpulan yaitu :

- a. Arsip berdasarkan informasi yang terkandung didalamnya dapat memiliki suatu nilai guna atau lebih dari satu nilai guna.
  - b. Arsip yang dinilai harus diteliti dari faktor latar belakang prosesnya, kewenangan, tanggung jawab, keterkaitan dengan instansi/lembaga lain atau masyarakat dan badan swasta.
  - c. Arsip yang bernilai guna lebih dari satu mengakibatkan masa penyimpanannya lama, karena akan selalu diperpanjang sesuai nilai guna yang terlama bahkan kemungkinan dapat ditetapkan sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
  - d. Kemungkinan sesuatu arsip yang dinilai ada kaitan dengan arsip dari sektor-sektor lainnya. Apabila terjadi hal demikian, maka penilaian arsip harus memperhatikan pula hubungan arsip tersebut dengan arsip-arsip lainnya.
  - e. Penilaian arsip harus berwawasan dan berpengalaman dalam pemerintahan agar mampu mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dan kemungkinan pemanfaatan arsip tersebut dimasa yang akan datang.
5. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip
- Beberapa contoh cara menghitung retensi arsip sebagai berikut :
1. Arsip penetapan Peraturan Daerah, dihitung setelah Peraturan Daerah tersebut di undangkan dalam Lembaran Daerah ;
  2. Arsip penetapan Keputusan dan Surat Keputusan yang di undangkan dihitung setelah Keputusan dan Surat Keputusan di undangkan ;
  3. Arsip penetapan Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi yang tidak perlu di undangkan, dihitung setelah Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi tersebut selesai di distribusikan ;
  4. Arsip pembangunan gedung, di hitung setelah gedung di resmikan ;
  5. Arsip pemeliharaan gedung, renovasi dan sejenisnya dihitung setelah serah terima pekerjaan dan masa pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terlampaui ;
  6. Arsip perijinan, dihitung setelah ijin tersebut tidak berlaku lagi ; tidak diperpanjang atau ijin tersebut dicabut ;
  7. Arsip sewa menyewa, dihitung setelah perjanjian sewa menyewa tersebut berakhir dan atau tidak diperpanjang ;
  8. Arsip penjualan rumah dinas/ asset daerah lainnya, penghapusan kekayaan daerah dalam bentuk dan cara apapun, dihitung setelah penjualan dan penghapusan dalam daftar inventaris dilaksanakan ;
  9. Arsip pembelian rumah dinas/ asset daerah lainnya, dihitung setelah proses pembelian dilaksanakan dan didaftar dalam daftar inventaris ;
  10. Arsip tukar menukar, dihitung setelah dibuat akta tukar menukar ;
  11. Arsip penyelesaian sengketa/masalah, dihitung setelah eksekusi/pelaksanaan putusan atau tidak ada pihak yang mengajukan keberatan ;

12. Arsip daftar alamat, dihitung setelah ada daftar alamat yang baru ;
13. Arsip pengadaan barang pakai habis, dihitung setelah barang itu diterima dan diselesaikan pembayarannya ;
14. Arsip standarisasi barang dan sejenisnya, dihitung setelah ada ketentuan standarisasi yang baru ;
15. Arsip administrasi pergudangan, dihitung setelah ada administrasi pergudangan yang baru ;
16. Arsip inventaris, monografi dan sejenisnya, dihitung setelah terbitnya daftar inventaris, monografi dan sejenisnya yang baru ;
17. Arsip pembentukan, peningkatan, pemekaran, perubahan batas wilayah, dihitung setelah diresmikan ;
18. Arsip penghapusan wilayah, dihitung setelah penghapusan dengan segala akibat hukumnya diselesaikan dan tidak ada permasalahan lagi ;
19. Arsip pemindahan ibu kota, dihitung setelah diresmikan ibu kota baru ;
20. Arsip kerja sama antar daerah/kota dan sejenisnya, dihitung setelah proses kerjasama tersebut selesai dilaksanakan ;
21. Arsip pembentukan kantor/dinas/badan/lembaga, dihitung setelah diresmikan ;
22. Arsip kerjasama, perjanjian kontrak dan sejenisnya, dihitung setelah kerjasama, perjanjian kontrak dan sejenisnya tersebut berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut ;
23. Arsip pembentukan partai politik dan organisasi kemasyarakatan, dihitung setelah organisasi tersebut diresmikan ;
24. Arsip pembubaran partai politik dan organisasi kemasyarakatan, dihitung setelah pembubaran partai politik dan organisasi kemasyarakatan tersebut dengan segala akibat hukumnya selesai dilaksanakan ;
25. Arsip laporan, dihitung setelah laporan diterima atau di masalahkan lagi ;
26. Arsip penghargaan, dihitung setelah pemberian penghargaan tersebut dilaksanakan ;
27. Arsip pemilu, dihitung setelah pelantikan anggota MPR, DPR dan DPRD ;
28. Arsip pengaduan, dihitung setelah ditanggapi, dianggap telah ditanggapi, dicabut kembali atau tidak di masalahkan lagi ;
29. Arsip kredit, dihitung setelah kredit dilunasi, tunggakannya dihapuskan atau dianggap telah lunas ;
30. Arsip pahlawan, dihitung setelah adanya pernyataan resmi dari pemerintah/putusan penetapannya ;
31. Arsip makam pahlawan, makam bernilai sejarah dan silsilah, pemindahan jenazah, dihitung setelah selesai proses pelaksanaan inventarisasi ;
32. Arsip sensus penduduk, perpindahan penduduk, kelahiran dan kematian, dihitung setelah di daftar dalam yang sudah ditentukan ;
33. Arsip pemberian hak guna bangunan, hak guna usaha, hak pengelolaan, hak pakai dan sejenisnya, dihitung setelah hak tersebut berakhir dan tidak diperpanjang atau dicabut ;
34. Arsip perencanaan, program atau sejenisnya, dihitung setelah rencana, program atau sejenisnya dilaksanakan atau ada rencana, program atau sejenisnya yang baru sebagai gantinya ;
35. Arsip tender/pelelangan, dihitung setelah penetapan pemenang dan tidak ada para pihak yang mengajukan keberatan ;
36. Arsip laporan hasil pemeriksaan, dihitung setelah hasil pemeriksaan tersebut diterima karena tidak ada temuan, ditindak lanjuti apabila ada penemuan atau dilakukan pemutihan/pemutakhiran ;
37. Arsip kepegawaian, ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. Arsip pengangkatan Bupati, Sekda, Kepala Desa, dan pejabat lainnya, dihitung setelah pelantikan dan serah terima jabatan ;
  - b. Arsip pencalonan Bupati, Sekda, kepala Desa dan lain-lain yang tidak terpilih, dihitung setelah calon tersebut tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang ;
  - c. Arsip dari seorang pegawai yang belum menikah apabila meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat, arsipnya dihapuskan selama satu tahun setelah meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat ;
  - d. Arsip pegawai yang mempunyai istri/suami sedangkan pegawai tersebut meninggal dunia, maka istri/suami berhak menerima pensiun sampai sampai dengan meninggal

- dunia dan arsipnya dapat dimusnahkan satu tahun setelah janda/duda tadi meninggal dunia ;
- e. Arsip dari seorang pegawai yang istrinya/suaminya meninggal dunia sedangkan mereka mempunyai anak yang menjadi tanggungan negara, anak tersebut masih berhak menerima pensiun sampai batas umur 25 tahun maka arsipnya bisa dimusnahkan satu tahun setelah anak itu berumur 25 tahun ;
  - f. Arsip dari seorang pegawai mencapai batas pensiun dan masih hidup setelah pensiun baik istri maupun suaminya, berkas arsipnya disimpan seumur hidup yaitu :
    1. Sampai keduanya (suami-istri) meninggal dunia.
    2. Apabila salah satu meninggal dunia, berkas arsipnya tetap aktif sampai dengan istri/suaminya meninggal dunia.
    3. Apabila mempunyai anak pengaturannya sebagaimana tercantum pada butir 37.e diatas.
  - g. Arsip dari seorang pegawai yang telah dinyatakan/dianggap sebagai pahlawan; tokoh masyarakat; pemimpin/pejabat tinggi/ pemegang jabatan penting lainnya arsipnya disimpan permanen.
38. Arsip-arsip pertanggung jawaban keuangan dihitung setelah pertanggung jawaban tersebut diterima dan dinyatakan tidak ada masalah oleh unit kerja yang berwenang menguji kebenaran pertanggung jawaban tersebut, tidak di masalahkan lagi oleh lembaga-lembaga/badan yang berwenang dalam pemeriksaan keuangan ;
  39. Arsip panitia, tim dan sejenisnya, dihitung setelah tim, panitia tersebut diganti tim, panitia yang baru atau berakhir masa tugasnya atau dicabut/dibubarkan ;
  40. Arsip dari berbagai kegiatan lainnya yang belum tercantum dalam butir 1 sampai dengan 39, dihitung setelah proses dilaksanakan.
6. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip
- Untuk menghindari makin bertambahnya arsip/berkas yang belum terkelola, Kepala Unit Kearsipan instansi dapat melakukan pengendalian kegiatan penyusutan arsip pada masing-masing instansinya. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan retensi arsip, setiap Kepala Unit Kearsipan dapat melakukan kegiatan :
- a. Menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sudah termasuk kategori arsip dinamis in aktif ;
  - b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah disertai daftar berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi apabila Unit Pengolah tidak melaksanakan kegiatan pemindahan arsip/berkas yang dikategorikan arsip dinamis aktif ;
  - c. Surat pemberitahuan tentang hal tersebut adalah sebagaimana contoh : 4.1 dan lampirannya contoh : 4.2 ;
  - d. Memberikan teguran kepada Unit Pengolah apabila arsip dinamis in aktif belum juga di pindahkan ke Unit Kearsipan, surat teguran termaksud sebagaimana contoh : 4.3 ;
  - e. Memberikan ijin kepada Unit Pengolah untuk memperpanjang retensi arsip sesuai dengan surat permohonan perpanjangan retensi sabagaimana contoh : 4.4.

Contoh : 4.1

Nomor : .....  
Sifat : Penting Kepada :  
Lampiran : Yth.  
Perihal : Pemberitahuan arsip/berkas  
Yang telah melampaui retensi

Dengan ini diberitahukan arsip/berkas yang pertelaanya tercantum pada lampiran surat ini, telah melampaui jangka waktu retensi aktif berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tanggal .....

Oleh karena itu, dimohon agar Saudara dapat segera mengirimkan arsip/ berkas tersebut kepada Unit Kearsipan.

Apabila dikarenakan suatu hal arsip/berkas tersebut masih Saudara perlukan, dimohon untuk mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian agar maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP. ....

---

Cara pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi.

1. Kolom Tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahu pemberitahuan.
2. Kolom kepada : Diisikan nama instansi atau unit yang dimaksudkan
3. Kolom lampiran : Diisikan nomor SK. Menteri Dalam Negeri dan dapat ditambahkan SK. Bupati/pejabat lain tentang pelaksanaannya.
4. Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau pejabat yang membawahi Unit Kearsipan.

Contoh : 4.2

**DAFTAR BERKAS YANG TELAH MELAMPAUI  
JANGKA WAKTU RETENSI**

**TEGURAN KE \*)**

Nomor Urut	Kode/ Nomor Urut	Tahun	Keterangan

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP. ....

\*) Hanya digunakan untuk  
Lampiran teguran retensi

---

Cara pengisian daftar/berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi

1. Tanda \*) : Diisikan jumlah teguran/pemberitahuan yang telah disampaikan.
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut arsip/berkas yang telah melampaui retensi.
3. Kolom Kode/Nomor urut : Diisikan nomor kode arsip/kode klasifikasi arsip.
4. Kolom Tahun : Diisikan tahun, berkas/arsip tersebut diterbitkan.
5. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip/berkas tersebut.
6. Kolom Tanggal/Tahun : Diisikan tempat,tanggal dan tahun teguran dibuat.
7. Kolom Kepala Unit : Diisikan pimpinan unit yang menangani arsip tersebut.

Contoh : 4.3

Nomor : .....  
Sifat : Penting Kepada :  
Lampiran : Yth.  
Perihal : Lembaran Teguran Retensi  
Ke .....

Bahwa berdasarkan berkas/arsip Saudara tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui waktu retensi aktif.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/ arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika arsip/ berkas masih diperlukan oleh unit, dimohon Saudara untuk mengisi Lembaran Perpanjangan Retenasi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP. ....

---

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi

1. Kolom tanggal : Diisikan nama,tanggal,bulan dan tahun teguran
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran
3. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
4. Kolom kepada : Diisikan instansi/ unit yang ditegur
5. Kolom lembar teguran retensi ke : Diisikan teguran yang ke berapa
6. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan yang membawahi unit Kearsipan.

Contoh : 4.4

Nomor : .....  
Sifat : Penting Kepada :  
Lampiran : Yth.  
Perihal : Lembaran Perpanjangan Retensi

Sehubungan surat Saudara Tanggal .....  
Nomor ..... Perihal Lembaran Teguran Retensi, dengan ini diberitahukan bahwa arsip/ berkas yang pertelaannya tercantum pada Lampiran Surat tersebut masih diperlukan oleh unit ..... karena prosesnya masih berlanjut/ digunakan untuk pelayanan administrasi.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/ arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Demikian kiranya maklum.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP. ....

---

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi

1. Kolom tempat,tanggal dan tahun : Diisikan tempat,tanggal dan tahun naskah ini dibuat
2. Kolom Kepada Yth. : Diisikan nama dan alamat dituju
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat keluar
4. Kolom Lampiran : Diisikan berapa jumlah lampiran yang ada
5. Kolom Tanggal dan Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat lembar teguran
6. Kolom Unit : Diisikan nama unit kerja yang memerlukan arsip tersebut
7. Kolom Kepala : Diisikan nama unit pengolah/instansi, tanda tangan, nama Jelas dan NIP penanda tangan.

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

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut di mungkinkan adanya penyusutan arsip yang dilakukan di pusat/depo arsip kabupaten dan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan. Dalam hal ini masalah pendelegasian wewenang, penentuan jenis-jenis arsip yang harus di pindahkan ke depo arsip dan peran aktif Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip, sangat diperlukan, agar dicegah terjadinya penyusutan arsip yang semena-mena semata-mata sebagai jalan keluar dalam menanggualngi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Kedudukan Pemerintah Daerah dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia secara keseluruhan, mewarnai kebijakan penyusutan arsip yang senantiasa harus terkoordinasi dan terpadu dengan kebijakan Pemerintah Pusat. Oleh karena itu, koordinasi, konsultasi dan permohonan, persetujuan, penyusutan arsip-arsip tertentu kepada Departemen Dalam Negeri, Arsip Nasional Republik Indonesia, BEPEKA, BKN dan Departemen lain yang terkait, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dari proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip pemerintah, melainkan meliputi pula arsip-arsip masyarakat dan badan swasta sepanjang arsip-arsip tersebut mengandung pertanggung jawaban nasional, kehidupan, kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan negara. Dengan demikian dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan penuh kehati-hatian agar arsip yang memiliki bahan pertanggung jawaban tidak hilang dan akan terjadi pula pemindahan arsip perorangan atau badan swasta kepada Kantor Arsip Daerah.

##### **1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip**

Kegiatannya meliputi :

1. Penyeleksian arsip in aktif oleh pengolah ;
2. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam bentuk seri, rubrik atau dosir ;
3. Pembuatan daftar pertelaan ;
4. Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis in aktif disertai dengan berita acara pemindahannya sebagaimana contoh 4.5 dan daftar pertelaan sebagaimana contoh 4.6

Contoh : 4.5

### BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

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

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

1. Nama :
2. Jabatan :

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

#### Pasal 1

PIHAK KESATU memindahkan arsip in aktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak \*) sebanyak .....sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita Acara dibuat dalam rangkap ..... masing-masing diperuntukkan bagi PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

#### KETERANGAN :

- a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan
  1. Kolom hari, tanggal, bulan dan tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pemindahan arsip.
  2. Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima pemindahan atas nama unit kearsipan.
  3. Kolom sebanyak : Diisikan jumlah karung/besek/boks yang dipindahkan.
  4. Kolom dalam rangkap : Diisikan jumlah rangkap Berita Acara tersebut.
  5. Kolom Pihak kesatu : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan.
  6. Kolom Pihak kedua : Diisikan nama dan jabatan yang menerima pemindahan.

Contoh : 4.6

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

No Urut	Unit Pengolah/ Instansi	Masalah	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah (Boks,Karung,Besek)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

PIHAK KEDUA  
KEPALA .....

( ..... )

PIHAK KESATU  
KEPALA .....

( ..... )

**KETERANGAN**

- a. Cara pengisian pertelaan arsip in aktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke pusat penyimpanan arsip.
  1. Kolom No. Urut : Diisikan urutan arsip in aktif yang dipindahkan
  2. Kolom Unit Pengolah : Diisikan nama unit pengolah yang akan melaksanakan pemindahan arsip in aktif.
  3. Kolom Masalah : Diisikan masalah pokok berkas (garis besar masalah).
  4. Kolom Uraian Masalah : Diisikan uraian masalah pokokm berkas (garis besar masalah).
  5. Kolom Tahun : Diisikan tahun penerbitan naskah dinas tersebut.
  6. Kolom Jumlah : Diisikan jumlah boks/karung/besek berkas arsip tersebut.
  7. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu diuraikan.
  8. Kolom Penandatanganan : Diisikan nomor unit kerja lengkap dengan nama, pangkat, NIP (pihak kesatu dan pihak kedua).
  
- b. Penyerahan pertelaan ini dapat dipergunakan untuk penyerahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah.
  
2. Penyerahan arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah.  
Penyerahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut Jadwal Retensi Arsip harus disimpan permanen atau arsip yang berdasarkan penilaian harus diperpanjang penyimpanannya.

Arsip demikian atas bimbingan Kantor Arsip Daerah serta Panitia Penilaian Arsip Kabupaten Halmahera Selatan, melakukan penilaian arsip yang berada dibawah penguasaannya. Untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 2 tahun sekali atas izin kepala instansi yang bersangkutan.

Kegiatan penyerahan arsip in aktif di Unit Kearsipan Instansi meliputi :

- a. Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah disesuaikan dengan Daftar Pertelaan ;
  - b. Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk seri, rubrik atau dosir ;  
Apabila terdapat berkas yang tidak lengkap, Kepala Unit Kearsipan/ Tata Usaha segera melengkapinya melalui Unit Pengolah ;
  - c. Membuat Daftar Pertelaan sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai dengan contoh 4.5 diatas ;
  - d. Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip in aktif yang masa penyimpanannya lebih dari 3 tahun ;
  - e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip selama di Unit Kearsipan ;
  - f. Setiap 2 tahun sekali melakukan penyeleksian arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah ;
  - g. Rencana pemindahan arsip in aktif ke Kantor Arsip Daerah dikonsultasikan terlebih dahulu dan selanjutnya dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaan.
3. Penyerahan arsip statis dari Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
- a. Jenis-jenis Arsip Statis yang diserahkan meliputi :
    - 1) Arsip yang tercantum dala Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen ;
    - 2) Arsip-arsip yang dalam Jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang telah mendapat persetujuan Bupati, arsip tersebut harus disimpan permanen.  
Sekalipun dalam Jadwal Retensi Arsip sudah dicantumkan secara jelas sebagai arsip permanen, namun untuk penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi arsip statis, harus dikonsultasikan terlebih dahulu. Hal ini disebabkan karena kemungkinan ada arsip permanen yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi tidak perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
    - 3) Formulir untuk kegiatan penyerahan arsip statis dan berita acara penyerahannya adalah sebagaimana contoh : 4.7 dan 4.8

Contoh : 4.7

**DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL MELALUI KANTOR ARSIP DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

Asal Arsip	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau kembali <input type="checkbox"/>							
Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode Penyimpanan :	Kepala..... ..... ..... Tanggal :							
<p>Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun 1978) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik melalui Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.</p> <p style="text-align: center;">Kepala Unit Kearsipan</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Diterima pada tanggal ..... Berita Acara Penyerahan Nomor ..... Lokasi penyimpanan .....</p> <p style="text-align: center;">A.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>							
<b>DAFTAR ARSIP STATIS</b>								
No Urut	Tgl. Bln. Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistim Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... Tanggal .....  
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

**CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL RI**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Kolom Asal Arsip   | : Diisikan nama komponen/satuan organosasi asal arsip.  |
| 2. Kolom Tanggal Penerimaan   | : Diisikan tanggal,bulan,tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan.  |
| 3. Kolom Lokasi & Kode Penyimpanan                                  | : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.  |
| 4. Kolom (Surat Keputusan Mendagri, Nomor, Tahun)                   | : Diisikan nomor dan tahun surat keputusan MENDAGRI yang bersangkutan.  |
| 5. Kolom Nama Kepala Jabatan Unit Kearsipan                         | : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan penyerahan arsip statis,tanda tangan,nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan. |
| 6. Tanda <input type="checkbox"/> pada Kolom Setuju                 | : Diisikan tanda silang jika setuju.  |
| 7. Tanda <input type="checkbox"/> pada Kolom Harap ditinjau kembali | : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.   |
| 8. Kolom Kep. Unit Kearsipan  | : Diisikan tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.   |
| 9. Kolom Tanggal  | : Diisikan tanggal,bulan,dan tahun penetapan.   |
| 10. Kolom diterima pada tanggal                                     | : Diisikan tanggal,bulan,dan tahun penerimaan.  |
| 11. Kolom berita acara penyerahan nomor                             | : Diisikan nomor berita acara penyerahan.   |
| 12. Kolom Lokasi penyimpanan  | : Diisikan tempat penyimpanan.  |

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 13. Kolom A.n. Kepala Arsip Nasional | : Diisikan nama jelas,dan NIP pejabat yang bersangkutan. |
| 14. Kolom Nomor Urut                 | : Diisikan nomor urut.                                   |
| 15. Kolom Tanggal/Bulan/Tahun        | : Diisikan tanggal,bulan,dan tahun berkas.               |
| 16. Kolom kode dan pokok masalah     | : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.    |
| 17. Kolom kode dan masalah           | : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip.           |
| 18. Kolom sistim penyimpanan         | : Diisikan sistim penyimpanan berkas.                    |
| 19. Kolom jumlah berkas              | : Diisikan berapa jumlah berkas.                         |
| 20. Kolom jenis fisik                | : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas.                |
| 21. Kolom kondisi arsip              | : Diisikan kondisi arsip.                                |
| 22. Kolom keterangan                 | : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.        |

Contoh : 4.8

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
MELALUI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
NOMOR : .....**

Pada Hari ini ..... Tanggal ..... \*) Bulan ..... Tahun \*)  
Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Departemen Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk dilanjutkan dan disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang Menerima :  
Pihak Kedua  
A.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Halmahera Selatan

Yang Menyerahkan :  
Pihak Pertama

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**CARA PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA MELALUI  
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

1. Kolom nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
2. Kolom hari, tanggal, bulan dan tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun penyerahan arsip statis.

3. Kolom nama, jabatan dan NIP : Diisikan nama, jabatan dan NIP pejabat baik yang menyerahkan maupun yang menerima penyerahan.
4. Kolom Pihak Pertama : Diisikan nama Unit Kerja/Intansi yang Menyerahkan arsip statis.

- b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :
- 1) Sejarah ;
  - 2) Pembuktian dan pertanggung jawaban nasional ;
  - 3) Kebuktian tentang orang, lembaga, benda dan gejala yang beruang lingkup nasional ;
  - 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan, maupu pelayanan informasi ;
  - 5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa ;
  - 6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan para ilmuwan, pemerintah dan masyarakat ;
- c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis.
- 1) Penilaian arsip in aktif yang sudah melampau batas waktu penyimpanannya oleh Panitia Penilai dan Pemusnah arsip.
  - 2) Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai arsip-arsip permanen yang diserahkan sebagai arsip berdasarkan hasil rapat Panitia Penilai Arsip.
  - 3) Permohonan persetujuan kepada Bupati tentang arsip statis yang akan diserahkan.
  - 4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh Bupati, dihadiri oleh instansi terkait.

Tanda bukti penyerahan arsip statis dituangkan dalam Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

#### 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 sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ;
- b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip in aktif yang retensinya/ masa penyimpanannya 10 tahun lebih ;
- c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam Keputusan Bupati dengan berlandaskan kepada pendapat instansi pusat ;
- d. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

### **E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

Kegiatan penilaian arsip in aktif yang akan disusutkan melalui pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan pendapat Panitia Penilai Arsip.

#### 1. Persiapan Penilaian.

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi :

- a) Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutya memisahkan arsip yang sudah selesai tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan ;
- b) Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ;
- c) Koordinasi dan Konsultasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait ;
- d) Penyiapan penyelenggaraan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

2. Pelaksanaan Penilaian Arsip.

a) Pelaksanaan Pemusnahan Unit Kearsipan Instansi.

1. Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi.

- Menyeleksi non arsip, duplikasi, dan barang kuasi yang akan dimusnahkan ;
- Membuat daftar pertelaan non arsip, duplikasi, dan barang kuasi yang akan dimusnahkan ;
- Konsultasi dan permintaan penilaian oleh Bawasda khusus arsip-arsip barang kuasi ;
- Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten Halmahera Selatan ;
- Membuat Keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip tentang Pengesahan Pemusnahan Non Arsip, Duplikasi, dan Barang Kuasi dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan ;
- Pelaksanaan pemusnahan ;
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilengkapi dengan Keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh formuli daftar pertelaan non arsip, duplikasi, daftar pertelaan barang kuasi yang akan dimusnahkan serta berita acara pemusnahannya adalah sebagai berikut :

Contoh : 4.9

**DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI  
YANG DI MUSNAHKAN  
NOMOR : .....**

No	Jenis Non Arsip yang dimusnahkan	Duplikasi Arsip yang dimusnahkan				Jumlah dihitung dalam boks/karung	Keterangan
		Masalah	Uraian Masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita Acara ini dibuat rangkap ..... masing-masing untuk

1. ....
2. ....
3. ....
4. .... dst.

PELAKSANA PEMUSNAH  
NON ARSIP

.....  
NIP.

**CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP  
DAN DUPLIKASI YANG DIMUSNAHKAN**

1. Kolom nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu 1 tahun
2. Kolom jenis non arsip yang dimusnahkan : Diisikan jenis-jenis non arsip yang di musnahkan.
3. Kolom masalah : Diisikan masalah yang ada pada duplikasi.

- 4. Kolom uraian masalah : Diisikan uraian yang ada pada duplikasi.
- 5. Kolom kode klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi yang ada pada duplikasi.
- 6. Kolom tahun : Diisikan tahun pada duplikasi tersebut.
- 7. Kolom jumlah dihitung dalam Satuan boks atau besek/karung : Diisikan jumlah non arsip dan duplikasi yang akan dimusnahkan.
- 8. Kolom keterangan : Diisikan keterangan/ informasi yang diperlukan.
- Kolom Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip : Diisikan tanda tangan, nama jelas, dan NIP Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh : 4.10

**DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI**

**NOMOR : .....**

No	Jenis Barang Kuasi yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri/ Unit	Jumlah Satuan (lembar,blok,buku)	keterangan
1	2	3	4	5	6

.....  
PELAKSANA

.....

**CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI YANG DIMUSNAHKAN**

- 1. Kolom 1 : Diisikan nomor urut
- 2. Kolom 2 : Diisikan jenis barang kuasi yang akan dimusnahkan seperti : kupon, karcis dan lain-lain yang berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah
- 3. Kolom 3 : Diisikan tahun yang tercantum dalam barang kuasi
- 4. Kolom 4 : Diisikan nomor seri atau nomor urut kupon, karcis dan informasi sejenisnya yang tercantum dalam barang kuasi
- 5. Kolom 5 : Diisikan jumlah lembar atau blok buku dalam satuan lainnya berdasarkan kenyataannya
- 6. Kolom 6 : Diisikan informasi yang diperlukan.

Contoh : 4.11

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI**

**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....  
sampai dengan hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun.....

Nama : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak dan atas nama ..... sesuai dengan surat ..... Tanggal ..... Nomor ..... Telah melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyak ..... karung/besek/kg/ sesuai dengan Daftar Pertelaan terlampi, dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cermis.

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

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak dipergunakan lagi karena pergantian model/berlebih dan rusak/kadaluarsa/tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni .....
2. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ..... dengan suratnya Tanggal ..... Nomor .....
3. ....

Saksi-saksi

Pelaksana Pemusnah Barang Kuasi

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

**CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP  
DAN DUPLIKASI**

1. Kolom nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu 1 tahun
2. Kolom hari,tanggal,bulan,tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan non arsip
3. Kolom nama,pangkat,golongan dan jabatan : Diisikan nama, pangkat, golongan dan jabatan pegawai yang diperintahkan melaksanakan/ mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan non arsip.
4. Kolom atas nama dan surat keputusan/perintah,tgl,dan nomor : Diisikan nama pejabat yang mengeluarkan keputusan/ perintah, tanggal, nomor dan tahun memerintahkannya.
5. Kolom 3 dan 4 pada pertimbangan Pemusnahan : Diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada butir 1 dan 2
6. Kolom 1,2,3 dst rangkap .... : Diisikan nama instansi/ pejabat yang diberi tembusan berita acara
7. Kolom pelaksanaan pemusnahan : Diisikan nama pelaksana tersebut di atas baik pejabat atau staf

Contoh : 4.12

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI**

**NOMOR :** .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
sampai dengan hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Pangkat/ golongan : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Sesuai dengan Keputusan / Surat Perintah ..... Tanggal ..... Nomor ..... telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak ..... karung/ besek/ kg sesuai dengan daftar pertelaan terlampir, dengan cara dibakar/ dicerah/ dilebur/ secara kimiawi/ cerimis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut dilaksanakan atas dasar pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan dari Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ..... dengan suratnya tanggal ..... Nomor ..... Tahun .....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pengawasan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan/ Instansi pengawas dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak ada menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari pejabat/ komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni :

.....

Saksi-saksi	Pelaksana Pemusnah Barang Kuasi
1. .... (Nama Jelas)	
2. .... (Nama Jelas)	
3. .... (Nama Jelas)	

.....

Cara pengisian :

1. Lihat cara pengisian Berita Acara Non Arsip dan Duplikasi
2. Kolom saksi-saksi di isi nama Pejabat/ Pegawai yang ditunjuk berikut nama jabatan/ satuan organisasi/ komponen/ instansi.
  2. Pemusnahan Arsip yang retensinya dibawah atau kurang dari 10 tahun :
    - Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir.
    - Membuat daftar pertelaan arsip yang akan diusulkan pemusnahannya.
    - Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip instansi.
    - Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten Halmahera Selatan.
    - Dibuatkan Keputusan Bupati melalui Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan tentang pengesahan pemusnahan arsip di instansi yang bersangkutan. Dilampiri Berita Acara pemusnahan dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan.
    - Pelaksanaan pemusnahan, dengan disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dan Pejabat yang ditunjuk dari Kantor Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
    - Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Kantor Arsip Daerah, dilengkapi dengan Keputusan Bupati tentang pelaksanaan pemusnahan arsip yang

dilengkapi dengan Berita Acara pemusnahan dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan.

Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan daftar isian arsip yang dapat dimusnahkan adalah sebagai berikut :

Contoh : 4.13

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Lampiran : Kepada :  
Perihal : Pemberitahuan arsip yang Yth,  
akan dimusnahkan

Dengan ini memberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 dapat dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut agar saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan dimaksud.

Demikian agar maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP.

Contoh : 4.14

**DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP  
OLEH UNIT KEARSIPAN**

Asal Arsip	Setuju <input type="checkbox"/> Kepala..... .....	Harap ditinjau <input type="checkbox"/> kembali Tanggal :	Catatan lain-lain				
Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode Penyimpanan :	Diterima pada Tanggal ..... Berita Acara Penyerahan Lokasi penyimpanan Nomor .....						
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun .....) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional melalui Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.	A.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan						
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan  ..... NIP.	..... NIP.						
<b>DAFTAR ARSIP STATIS</b>							
No Urut	Tgl.Bln. Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Kondisi Arsip	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

....., Tanggal .....  
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

**CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN**

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama unit pengolah
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip
3. Kolom lokasi & kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip
4. Kolom (Surat Keputusan Mendagri, Nomor, Tahun) : Diisikan nomor dan tahun surat Keputusan menteri yang bersangkutan
5. Kolom nama kepala jabatan unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama jelas dan NIP Pejabat yang bersangkutan. √ bila termasuk diantaranya
6. Tanda  pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju
7. Tanda  pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
10. Kolom berita acara pemusnahan Nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan

b). Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

1. Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir ;
2. Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan pemusnahannya ;
3. Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten Halmahera Selatan ;
4. Konsultasi dan koordinasi ke Kantor Arsip Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan kepada BEPEKA dan BKN untuk arsip kepegawaian ;
5. Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan ;
6. Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari Bawasda ;
7. Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan Keputusan Bupati Halmahera Selatan yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan

4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung didalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang baik, antara lain dengan cara dibakar, dicerach atau dengan menggunakan cairan kimia.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan	
Kepala Kantor Arsip & perpustakaan	
Kabag Hukum	

BUPATI HALMAHERA SELATAN

**MUHAMMAD KASUBA**

Contoh : 4.5

### BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Kepala .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Kepala .....  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

#### Pasal 1

PIHAK KESATU memindahkan arsip in aktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak \*) sebanyak ..... sesuai dengan daftar pertelaanya.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... masing-masing diperuntukkan bagi PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA .....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

#### KETERANGAN

a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan

1. Kolom hari,tanggal,bulan dan tahun : Diisikan hari,tanggal,bulan dan tahun pemindahan arsip.
2. Kolom nama jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memndahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima pemindahan atas nama unit kearsipan.
3. Kolom sebanyak dipindahkan. : Diisikan jumlah karung/besek/boks/ yang
4. Kolom dalam rangkap : Diisikan jumlah rangkap berita acara tersebut.
5. Kolom pihak kesatu : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan.
6. Kolom pihak kedua : Diisikan nama dan jabatan yang menerima Pemindahan.





- 19. Kolom jumlah berkas
- 20. Kolom jenis fisik
- 21. Kolom kondisi arsip
- 22. Kolom keterangan

Contoh : 4.8

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN ARSIP STATIS  
KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
MELALUI KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... \*) Bulan ..... Tahun ..... \*)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Departemen Dalam Negeri yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk dilanjutkan dan disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang Menerima :  
Pihak Kedua  
a.n. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah  
Kabupaten Halmahera Selatan

Yang Menyerahkan  
Pihak Pertama  
.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Contoh : 4.9

**DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI  
YANG DIMUSNAHKAN  
NOMOR : .....**



**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**  
**NOMOR 13 : TAHUN 2015**  
**TANGGAL 25 : MARET 2015**  
**TENTANG : PEDOMAN TATA KEARSIPAN**

### **PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU**

#### **A. PENGERTIAN**

1. Arsip media baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar static dan suara serta gambar dinamis, dimana hasilnya memerlukan alat baca/ alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung didalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya meliputi :
  - a. Arsip rekaman suara/ audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara/ lisan ;
  - b. Arsip rekaman gambar/ still visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah/ citra static ;
  - c. Arsip rekaman suara dan gambar dinamis/ audio visual adalah media perekam suara dan gambar bergerak/ cutra dinamis ;
  - d. Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik/ komputer ;
  - e. Arsip micro film adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk riel yang berisi rekaman gambar/ teks dalam ukuran mikro sesuai dengan format film ;
  - f. Arsip micro fische adalah lembar film yang berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 kali pengecilan.

#### **B. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN SUARA (AUDIO)**

1. Persiapan
  - a. Menyiapkan mesin baca/ machine readable  
Mesin baca informasi arsip rekaman suara sebagai alat untuk mengetahui informasi lisan yang terekam didalam media rekaman sesuai dengan formatnya.
  - b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan  
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan daftar pertelaan.
  - c. Menyiapkan masker  
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau.
  - d. Menyiapkan lemari  
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman suara terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu.
  - e. Menyiapkan ruangan  
Ruang tempat untuk menyimpan arsip rekaman suara harus memenuhi standar tehnis tidak tembus cahaya langsung pada fisik arsip, cukup luas dan bebas dari kotoran, mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban.
  - f. Membersihkan arsip  
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari kotoran yang menempel dan bau akibat dari pita yang lengket secara manual maupun menggunakan cairan kimia.
2. Pelaksanaan
  - a. Pemeriksaan secara fisik

- Pemeriksaan arsip rekaman suara dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik apakah informasinya dapat dibaca dengan alat baca atau tidak.
- b. Pemeriksaan informasi  
Informasi yang terekam didalam media arsip rekaman suara sesuai dengan formatnya dapat diketahui dengan menggunakan alat baca seperti tape player untuk arsip jenis kaset, kemudian ditentukan jenis informasinya seperti pidato, ceramah, wawancara dan lainnya.
  - c. Mencatat pada kartu pembantu (deskripsi)  
Setelah diketahui informasi dan identitasnya, kemudian dicatat dibuat deskripsinya pada kartu pembantu yang berisi sekurang-kurangnya sebagai berikut :
    - 1) Instansi pencipta ;
    - 2) Nomor urut kaset ;
    - 3) Indeks ;
    - 4) Masalah ;
    - 5) Uraian masalah ;
    - 6) Lokasi/ tahun ;
    - 7) Narasumber ;
    - 8) Masa putar ;
    - 9) Kecepatan ;
    - 10) Mutu suara ;
    - 11) Keterangan lainnya.
  - d. Penomoran kartu pembantu  
Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian luar kanan atas kartu secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya.
  - e. Pemberkasan  
Pemberkasan arsip rekaman suara dilakukan untuk menggabungkan jenis masalah informasi kedalam suatu proses/ transaksi kegiatan yang sama.
  - f. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi data dan deskripsi arsip rekaman suara yang telah memberkas berdasarkan data kartu pembantu, disusun menurut filling sistem yang telah ditentukan sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.
  - g. Transaksi  
Transaksi adalah pencatatan/ penyalinan dengan jenis informasi lisan yang terekam didalam arsip rekaman suara kedalam suatu teks secara lengkap sejak awal sampai akhir sebagai sarana layanan informasi dalam bentuk tertulis
  - h. Pelabelan  
Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelaannya diberi label yang berisi data :
    - 1) Instansi ;
    - 2) Indeks ;
    - 3) Masalah ;
    - 4) Narasumber ;
    - 5) Tempat/ tahun ;
    - 6) Kode lokasi penyimpanan ;
  - i. Penyimpanan  
Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelaannya dimasukkan kedalam boks/ cartridge dicantumkan labelnya secara vertikal didalam lemari sesuai dengan filling sistem dalam daftar pertelaan.

### **C. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN GAMBAR (VISUAL)**

- 1. Persiapan
  - a. Menyiapkan amplop

- Amplap tempat penyimpanan arsip photo terbuat dari kertas yang mempunyai kadar asam rendah biasanya menggunakan kertas qonqurer dengan ukuran yang disesuaikan dengan format fisik arsip tersebut.
- b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan  
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan daftar pertelaan.
  - c. Menyiapkan masker  
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau.
  - d. Menyiapkan lemari  
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman gambar terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu.
  - e. Menyiapkan ruang penyimpanan  
Ruang ideal untuk tempat penyimpanan arsip rekaman gambar harus memenuhi standar tehnik, yaitu ruangan cukup luas, tidak tembus cahaya matahari langsung kepada fisik arsip, bersih, dan memiliki perlengkapan teknis.
  - f. Membersihkan arsip  
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari kotoran baik secara manual atau menggunakan cairan kimia.
2. Pelaksanaan
- a. Pemilahan  
Arsip rekaman gambar wajah/ citra static yang telah dihimpun dikelompokkan menurut jenisnya (positif atau negatif) dan digabungkan menurut gambar yang sama dalam suatu proses transaksi yang berhubungan.  
Dari hasil pemilahan tersebut dikelompokkan menjadi :
    - 1) Master copy (photo negatif) ;
    - 2) Duplikat copy (photo positif).
  - b. Pencatatan pada kartu (deskripsi)  
Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :
    - 1) Instansi ;
    - 2) Nomor ;
    - 3) Indeks ;
    - 4) Masalah ;
    - 5) Uraian masalah ;
    - 6) Lokasi ;
    - 7) Tahun ;
    - 8) Jenis/ format (positif/ negatif) ;
    - 9) Kondisi ;
    - 10) Jumlah ;
    - 11) Keterangan.
  - c. Penomoran  
Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian kanan atas secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsip tersebut.
  - d. Pemberkasan  
Pemberkasan arsip rekaman wajah selain pada saat pemilihan juga dilakukan setelah dicatat pada kartu pembantu dengan cara mensortir kartu dan gambar wajah dalam masalah kegiatan yang sama.
  - e. Transkripsi (catatan penting)

Transkripsi adalah pemaparan informasi peristiwa, gambar wajah kedalam bahasa tulisan dengan jelas dan singkat pada bagian muka amplop sesuai jumlah arsip yang disimpan didalamnya.

- f. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas, deskripsi, transkripsi arsip yang telah memberkas di tata menurut filling sistem yang telah ditetapkan dibuat atas dasar kartu pembantu, sebagai sarana pengembalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.
- g. Memasukkan kedalam amplop  
Arsip rekaman gambar yang telah dicatat identitas dan deskripsinya dalam daftar pertelaan dan transkripsinya pada amplop. Dimasukkan kedalam amplop maksimal 7 lembar dan dicantumkan kode penyimpanannya sebagai nomor file.
- h. Penyimpanan  
Penyimpanan arsip rekaman gambar yang benar adalah setelah arsip tersebut memberkas dibuatkan daftar pertelaannya dan dibuatkan transkripsinya pada bagian luar amplop ditata secara horizontal pada laci lemari sesuai filling system dalam daftar pertelaan.

#### **D. PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN**

1. Persiapan
  - a. Menyiapkan label  
Label arsip kartografi dan kearsitekturan berfungsi sebagai heading guide dan sebagai alat gantung fisik arsip serta tempat pencantuman identitas.
  - b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan  
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan serta langkah awal pembuatan daftar pertelaan.
  - c. Menyiapkan masker  
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan rasa bau yang ada dalam arsip.
  - d. Menyiapkan lemari gambar  
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan terbuat dari metal anti karat berbentuk vertical dan horizontal sesuai fisik arsipnya.
  - e. Menyiapkan ruang penyimpanan  
Ruang yang ideal untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan harus luas dan bersih memenuhi standar teknis.
  - f. Membersihkan arsip  
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari berbagai kotoran yang menempel dan menghilangkan bau sebelum disimpan.
2. Pelaksanaan
  - a. Pemilahan  
Arsip kartografi dan kearsitekturan setelah dihimpun dikelompokkan dan digabungkan menurut masalahnya yang sama dalam suatu proses transaksi yang saling berhubungan. Dari hasil pemilahan tersebut, dikelompokkan menjadi :
    - 1) Grafik peta ;
    - 2) Gambar kearsitekturan .
  - b. Pencatatan pada kartu (deskripsi)  
Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :
    - 1) Nomor ;
    - 2) Instansi ;
    - 3) Indeks ;
    - 4) Masalah ;

- 5) Uraian masalah ;
  - 6) Jenis ;
  - 7) Skala ;
  - 8) Lokasi ;
  - 9) Ukuran ;
  - 10) Warna ;
  - 11) Penerbit/ pembuat ;
  - 12) Referensi ;
  - 13) Edisi ;
  - 14) Keterangan.
- c. Penomoran  
Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian muka kanan atas secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya.
  - d. Pemberkasan  
Pemberkasan arsip kartografi dan kearsitekturan selain pada saat pemilahan, juga setelah dicatat pada kartu pembantu dengan cara penyortiran kartu berdasarkan kesamaan instansi, masalah. Lokasi dan tahun atau menurut filling sistem yang telah ditentukan.
  - e. Pelabelan  
Pelabelan arsip kartografi dan kearsitekturan yang sudah memberkas sebagai sarana bantu penataan dan penemuan kembali, berisi data sebagai berikut :
    - 1) Nomor ;
    - 2) Instansi ;
    - 3) Indeks ;
    - 4) Masalah ;
    - 5) Penerbit ;
    - 6) Lokasi ;
    - 7) Tahun.
  - f. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas dan deskripsi arsip yang telah memberkas dibuat atas dasar kartu pembantu sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.
  - g. Penyimpanan pada lemari  
Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang benar adalah setelah arsip tersebut memberkas dan mempunyai daftar pertelaan, fisik arsipnya ditata sesuai fisik arsipnya dan filling sistem dalam daftar pertelaan.

## **E. PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL/ MOVING IMAGE (FILM DAN VIDEO)**

1. Persiapan
  - a. Menyiapkan mesin baca film/ video player  
Mesin baca arsip moving image seperti proyektor/ video player sesuai dengan format film dan video untuk mengetahui informasinya.
  - b. Menyiapkan label dan boks  
Box untuk penyimpanan arsip film dan video diupayakan berwarna gelap dan tidak tembus cahaya, kemudian diberi label sebagai identitas agar mudah dalam penataan dan penemuan kembali.
  - c. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan  
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi fisik dan informasi sebagai sarana untuk pemberkasan dan penataan serta bahan pembuatan daftar pertelaan.
  - d. Membersihkan fisik film/ video

Sebelum arsip rekaman suara ditangani, terlebih dahulu dibersihkan dari kotoran yang menempel baik secara manual, menggunakan mesin atau dengan cairan kimia.

2. Pelaksanaan audio visual/ moving image (film dan video)
  - a. Pemeriksaan kondisi fisik film dan video apakah masih dapat dibaca dengan mesin atau tidak.
  - b. Pemeriksaan informasi  
Informasi yang terekam dalam arsip film dan video menggunakan alat baca sesuai formatnya, kemudian ditentukan identitasnya dan informasinya.
  - c. Mencatat pada kartu pembantu (deskripsi)  
Setelah diketahui identitasnya dan informasinya kemudian dicatat pada kartu pembantu yang sekurang-kurangnya berisi data sebagai berikut :
    - 1) Instansi ;
    - 2) Nomor ;
    - 3) Judul ;
    - 4) Masalah ;
    - 5) Tahun ;
    - 6) Lokasi ;
    - 7) Type copy ;
    - 8) Ukuran ;
    - 9) Masa putar ;
    - 10) Warna ;
    - 11) Suara asli ;
    - 12) Narasi ;
    - 13) Produksi ;
    - 14) Copyright ;
    - 15) Keterangan.
  - d. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar untuk mengendalikan fisik dan informasi agar memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan informasi.
  - e. Mencantumkan label  
Arsip yang sudah dibuatkan daftar pertelaan kemudian dicantumkan label yang berisi data : Indeks masalah, instansi pencipta, tahun produksi dan nomor file.
  - f. Penyimpanan  
Tempat penyimpanan arsip film dan video dibedakan antara master copy dan duplikat copy, serta dipisahkan antara film berwarna dan hitam putih pada masing-masing lemari khusus. Suhu dan kelembaban ruangan untuk penyimpanan arsip film berwarna antara 0 s.d 10 derajat celcius dan kelembaban 18 s.d 55 % RH. Sedangkan suhu dan kelembaban untuk arsip film hitam putih antara 18 s.d 22 derajat celcius dengan kelembaban berkisar antara 55 s.d 65 % RH.

## **F. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK/ KOMPUTER**

1. Mengidentifikasi informasi
  - a. Identifikasi menurut pemilik disket
    - 1) Tentukan inisial nama pemilik disket seperti nama Wulan ditulis WI ;
    - 2) Menentukan masalah arsip keuangan dengan singkatan seperti: KEU ;
    - 3) Menentukan tanggal, bulan, dan tahun, seperti : 03072001 contoh : WIKU03072001
  - b. Identifikasi menurut file arsip
    - 1) Tentukan nama jenis surat  
Seperti : Laporan dengan kode : L
    - 2) Menentukan subjek arsip

Seperti : masalah kepegawaian ditulis : Peg

- 3) Inisial nama pemilik disket adalah : Heru ditulis Hr, Ida ditulis Id dsb.
  - Penulisan identifikasi disesuaikan dengan jumlah karakter seperti Hr. Peg, id
2. Penataan informasi arsip elektronik
  - a. Disket diformat menurut susunan informasi yang ada didalamnya secara kronologis ;
  - b. Memberi nama disket pada instruksi direktori mencakup :
    - 1) Nama ;
    - 2) Lokasi film dalam disket.
  - c. Setiap pokok masalah diberi kode warna pada label luarnya
  - d. Mengisi label disket sesuai format sehingga susunan dokumen dalam disket apabila dicopy akan tersusun seperti penataan arsip pada folder biasa.
3. Penataan fisik arsip elektronik
  - a. Membuat kerangka penyimpanan pada boks disket
    - 1) Tab masalah ;
    - 2) Tab pokok masalah ;
    - 3) Tab sub-sub masalah ;
  - b. Mencantumkan indeks pada label disket.
  - c. Menata fisik disket pada kerangka penyimpanan.

## **G. REPRODUKSI**

1. Reproduksi film/ micro fische :
  - a. Persiapan
    - 1) Menyiapkan kamera ;
    - 2) Menyiapkan mesin pencuci ;
    - 3) Menyiapkan alat baca ;
    - 4) Menyiapkan zat kimia ;
    - 5) Menyiapkan film sesuai dengan formatnya ;
    - 6) Menyiapkan box film/ jacket ;
    - 7) Menyiapkan kartu catatan ;
    - 8) Menyiapkan daftar pertelaan ;
    - 9) Menyiapkan lemari ;
    - 10) Menyiapkan ruang tempat pemnyimpanan.
  - b. Pelaksanaan
    - 1) Mengidentifikasi arsip tekstual yang akan direproduksi ;
    - 2) Mengadakan kegiatan perbaikan arsip yang akan diphoto ;
    - 3) Membuat catatn keterangan arsip yang akan diphoto ;
    - 4) Proses pemotretan dilakukan di ruang gelap menggunakan kamera untuk menghasilkan film negatif, kemudian mencuci film dengan menggunakan cairan kimia sesuai dengan dosis yang telah ditentukan menggunakan mesin pencuci film (reader printer).
  - c. Memasukkan film kedalam boks film/ jacket.

Film yang telah diproses menghasilkan film negatif dan positif masing-masing dimasukkan kedalam boks/ catridge untuk micro film dan jacket untuk micro fische.
  - d. Memberi label

Masing-masing boks micro film dan jacket micro fische positif dan negatif dicantumkan label yang berisi sekurang-kurangnya : indeks, masalah, nomor file.

e. Membuat daftar pertelaan

Arsip tekstual yang telah diphoto kedalam bentuk micro dikembalikan pada tempatnya, sedangkan untuk micro film dan micro fische dibuatkan daftar pertelaannya yang berisi data sebagai berikut :

- 1) Instansi ;
- 2) Indeks ;
- 3) Masalah ;
- 4) Tahun ;
- 5) Nomor file film ;
- 6) Asal –usul ;
- 7) Jumlah ;
- 8) Keterangan.

f. Penyimpanan

Tempat penyimpanan antara film positif dan negatif dibedakan untuk menjaga kesamaan ditata secara vertikal dalam lemari anti karat, ruangan tidak tembus cahaya langsung dan mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban antara 18 s.d 22 derajat celcius dan 45 s.d 55 % RH.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan	
Kepala Kantor Arsip & perpustakaan	
Kabag Hukum	

**BUPATI HALMAHERA SELATAN**

**MUHAMMAD KASUBA**

**LAMPIRAN VI :**           **PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**  
**NOMOR 13     : TAHUN 2015**  
**TANGGAL 25   : MARET 2015**  
**TENTANG       : PEDOMAN TATA KEARSIPAN**

**PENGOLAHAN DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP DENGAN  
MENGUNAKAN MEDIA KOMPUTER**

**A. Pengertian**

1. Informasi arsip adalah keterangan sesuatu hal yang menyangkut arsip, sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip.
2. Layanan informasi arsip adalah kegiatan penyajian informasi kepada pengguna arsip.
3. Pengolah dan layanan informasi kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in aktif dengan menggunakan media komputer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat.
4. Pengguna arsip adalah pejabat/ lembaga, baik pemerintah/ swasta dan perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya.
5. Seleksi adalah pemilihan informasi arsip yang akan disajikan.

**B. Tahap-tahap pengolahan informasi arsip antara lain :**

1. Seleksi arsip yaitu kegiatan meneliti dan memilih arsip yang menurut jenis atau masalah yang dikehendaki.
2. Pengisian formulir Master Informasi Arsip (FMA) yaitu pengisian format yang didalamnya berisi data dasar informasi arsip (formulir Master Informasi Arsip (FMA) sebagaimana form 6.2).
3. Quality control yaitu penelitian formulir Master Informasi Arsip (FMA) oleh petugas yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
4. Legalisasi formulir Master Informasi Arsip (FMA) yaitu pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
5. Entry data yaitu proses pemasukan data arsip kedalam komputer oleh petugas pelaksana (pembuat database)
6. Entry naskah/ file arsip kedalam elektronik filling system (EFS).
7. Akses informasi jarak jauh (RSO) yaitu penyimpanan data informasi tentang file melalui jaringan terpadu.
8. Print out informasi yaitu pengeluaran hasil dari data yang telah diolah menjadi informasi.

**C. Hasil pengolahan data**

Jenis informasi kearsipan yang dapat diperoleh dari pengolahan arsip melalui komputer antara lain :

1. Informasi tata letak/ layout penyimpanan arsip meliputi lokasi penyimpanan, posisi rak, nomor boks, nomor sampul dan nomor berkas untuk mengetahui penyimpanan file.
2. Informasi uraian arsip (deskripsi) untuk mengetahui kelengkapan file.
3. Informasi dan pengelompokan arsip berdasarkan instansi dan klasifikasi. Untuk mengetahui arsip berdasarkan instansi pencipta.
4. Informasi dan pengelompokan arsip berdasarkan bulan dan tahun, untuk mengetahui arsip pertahun.
5. Informasi masa simpan (retensi arsip) menentukan kapan arsip harus dikeluarkan.
6. Informasi tentang abstraksi arsip untuk mengolah materi file.
7. Informasi tentang arsip vital untuk mengolah arsip-arsip yang vital/ permanen.
8. Informasi jenis dan jumlah file.

Form 6.1 : FMA Kepegawaian

Instansi : Abjad :  
 Nama : No. Rak :  
 NIP : No. Boks :  
 Tempat/Tanggal : No. Sampul :  
 No. Berkas :

No	Masalah	Tahun	A	D	No	Masalah	Tahun	A	D
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>Calon Pegawai</b>								
1	Lamaran Menjadi Pns		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	SK. Hukuman		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nota Persetujuan Bkn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	SK. Infasing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sk. Capeg		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	Piagam penataran		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Daftar Keluarga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	Penghargaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Daftar Riwayat Hidup/ Pekerjaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	SK. Mutasi, Kenaikan Pangkat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Surat nikah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	Penyesuain masa kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Surat tanda lulus latihan Prajabatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	SK. Tugas belajar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	STTB		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	Surat ijin belajar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	<b>Pegawai Negeri Sipil</b>								
9	SK. PNS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	Peninjauan masa kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Surat tanda lulus latihan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	Pemberian uang tunggu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a. Bendaharawan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	Cuti diluar tanggungan Negara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Kearsipan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>C</b>	<b>Ijin menjadi parpoli</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Kepegawaian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	Pemberhentian pegawai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Spada/Adum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	SK. Pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Ujian dinas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	SK. Pemberhentian dengan tidak hormat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Spala/Adumla/ Diklat Pim IV		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	SK. Pemberhentian dengan hormat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Spadya/Spama Diklat Pim III		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	h. Sespa/Spamen Diklat Pim II		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	i. Sespanas Spati Diklat Pim I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	j. Lemhanas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12	Surat tanda lulus ujian dinas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13	Surat pernyataan Melaksanakan tugas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14	SK. Penunjukan jabatan/ penempatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
15	Kartu pegawai negeri sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
16	Kartu Taspen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
17	Sumpah pegawai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
18	DP-3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
19	SK. Mutasi pegawai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
20	SK. Kenaikan gaji berkala		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Keterangan :

A = Asli

D = Duplikat

**FORM : 6.2 FMA Keuangan ( Rutin Belanja Non Pegawai**

Instansi : No. Rak :

Tahun Anggaran : No.Boks :

No	Deskripsi	Kode Klasifikasi	Asli/Tembusan	Duplikasi
1	2	3	4	5
1	SK. Atasan langsung bendahara		1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Daftar Isian Kegiatan Daerah(DIKDA)		2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Surat Keputusan Otoritas Daerah (SKO)		3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) BT			
	a. Bend 1 surat pengantar SPP		4.a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Bend 2 surat 2 permintaan pembayaran BT		4.b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UUDP/BS			
	a. Bend 1 surat pengantar SPP		5.a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Bend 3 Permintaan Pembayaran (SPP) UUDP/BS		5.b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Bend 4 Rincian pembentukan UUDP/BS		5.c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Surat Pertanggung Jawaban			
	a. Bend 10 Kas Umum		6.a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Bend 24 Daftar pengeluaran dan penerimaan perpasal		6.b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Bend 25 Daftar penerimaan dan pengeluaran UUDP		6.c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Tanda bukti biaya kantor		6.d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. TB. Pembelian inventaris kantor		6.e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. TB. Pemel. Gedung dan kantor dan taman		6.f <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. TB. Pembelian rumah dinas		6.g <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. TB. Pemeliharaan kendaraan dinas		6.h <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. TB. Pemeliharaan inventaris kantor		6.i <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. TB. Perjalanan dinas		6.j <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	k. TB. Perjalanan pindah		6.k <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l. TB. Biaya operasional		6.l <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	m. Surat Perintah Perjalanan Dinas		6.m <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	n. Surat Perintah Perjalanan Dinas Pindah		6.n <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	o. SK. Mutasi		6.o <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	p. Surat perintah/tugas melaksanakan pekerjaan dinas		6.p <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	q. Daftar pembayaran honor		6.q <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	r. Surat perintah/tugas melaksanakan pekerjaan		6.r <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	s. Surat Perjanjian Kontrak		6.s <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	t. Surat Perintah Kerja (SPK)		6.t <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	u. Kelengkapan lainnya		6.u <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU)			
	a. SPMU BT		7.a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SPMU UUDP/BS		7.b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Keterangan *) Jumlah SPMU BT dan SPMU UUDP/BS		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	harus sama jumlahnya dengan yang tercatat		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dalam BKU bend. 24 secara keseluruhan		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**D. Layanan informasi kearsipan**

Proses layanan informasi kepada para pengguna jasa arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap instansi/ perorangan yang memerlukan arsip, baik yang akan melihat, menggandakan atau yang lainnya harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Arsip Daerah melalui Kepala instansi pencipta arsip.
2. Permohonan tersebut dilengkapi tanda bukti hak dan identitas pemohon/ kuasanya.
3. Kepala Kantor Arsip Daerah/ instansi pencipta atas permohonan tersebut memerintahkan kepada pegawai yang ditugaskan.
4. Apabila arsip telah siap disajikan, selanjutnya dibuat pernyataan yang ditanda tangani oleh pengguna arsip, yang isinya menyatakan telah menerima arsip.
5. Akses informasi melalui jaringan terpadu dilakukan dengan kode khusus.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan	
Kepala Kantor Arsip & perpustakaan	
Kabag Hukum	

**BUPATI HALMAHERA SELATAN**

**MUHAMMAD KASUBA**

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**  
**NOMOR 13 : TAHUN 2015**  
**TANGGAL 25 : MARET 2015**  
**TENTANG : PEDOMAN TATA KEARSIPAN**

### **PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP**

#### **A. PENGERTIAN**

1. Pemeliharaan merupakan usaha penggunaan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.
2. Perawatan merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

#### **B. PEMELIHARAAN**

1. Pemeliharaan lingkungan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan adalah :

**a.** Petugas arsip harus :

- 1) Jujur dan dapat menyimpan rahasia ;
- 2) Disiplin ;
- 3) Terampil dan cekatan ;
- 4) Terdidik dan terlatih ;
- 5) Rapih dan bersih.

**b.** Depo arsip :

- 1) Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih dan terang. Ventilasi dipasang filter agar cahaya tidak langsung tembus mkedalam ruangan mengenai fisik arsip.
- 2) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak, dimakan rayap, terbakar dan lantai/ dinding tidak lembab.
- 3) Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
- 4) Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. Untuk itu diperlukan AC, Dehumidifier dan dilengkapi alat pemadam kebakaran.

**c.** Peralatan

Peralatan kearsipan seperti rak, filling kabinet, roll o'pack, kardex, lemari gambar myang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan.

2. Pemeliharaan arsip audio visual dan elektronik

**a.** Pemeliharaan arsip rekaman suara (audio)

- 1) Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur.
  - 2) Master copy dibuatkan duplikasi copynya sesuai media standar, agar master copy tetap terjaga dengan baik dan duplikat copy dipakai sebagai layanan informasi.
  - 3) Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya setiap enam bulan sekali diputar dalam kecepatan normal.
  - 4) Piringan/ kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal.
  - 5) Kondisi lingkungan harus stabil temperatur suhu yang berkisar antara 4 s.d 16 derajat celcius maupun kelembaban relatif berkisar 40 s.d 60 % RH
- b. Pemeliharaan arsip rekaman gambar (still visual)
- 1) Menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan peralatan fisik arsip secara teratur.
  - 2) Membuat duplikasi copy dari jenis arsip yang ada yaitu apabila yang ada foto positifnya, maka dibuatkan foto negatifnya dan apabila yang ada foto negatifnya dibuatkan positifnya untuk layanan informasi.
  - 3) Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) polyester transparan atau kertas sampul yang besar dengan kandungan asamnya rendah.
  - 4) Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asamnya rendah berkisar pH 7-8, disimpan terpisah antara foto positif dan negatif dalam lemari yang standar dan ditata secara horisontal.
  - 5) Kondisi lingkungan perlu stabil temperatur suhu tidak lebih dari 21 derajat celcius dan kelembaban 40 % RH. Untuk tempat penyimpanan foto berwarna suhu berkisar 0 s.d 5 derajat celcius.
- c. Pemeliharaan arsip audio visual (film dan video)
- 1) Memelihara dan merawat mesin alat baca film dan video.
  - 2) Memelihara media arsip film dan video.
    - a) Membuat prosedur yang dapat menjamin keamanan, keakuratan dan kemungkinan jalan masuk (accessibility)
    - b) Pemeliharaan perangkat keras (hardware)
    - c) Pemeliharaan perangkat lunak (software)
  - 3) Fumigasi
 

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia. Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga binatang pengerat adalah sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus dikendalikan dengan metode yang efektif yaitu dengan fumigasi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

    - Tepat dosis
    - Tepat sasaran hama
    - Tepat metode pelaksanaan

- Tepat waktu pelaksanaan
- Tepat lokasi/ tempat

a. Metode pelaksanaan fumigasi

Pemilahan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan di fumigasikan sebagai berikut :

1) Fumigasi ruangan

Metode fumigasi dalam ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektifitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

2) Fumigasi dibawah penutup

Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan/ gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang akan difumigasi ditutup dengan plastik polyetheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram permeter kubik.

3) Fumigasi bertahap

Fumigasi bertahap dilaksanakan pada ruangan yang khusus dengan desain tertentu dilengkapi dengan pipa sebagai instalasi gas dan dipasang blower untuk menarik udara sisa fumigasi keluar. Fumigasi seperti ini dapat dilaksanakan dengan biaya yang efisien.

b. Bahan dan sarana fumigasi

1) Fumigant :

- a) Carbon disulfida
- b) Carbon clorida
- c) Thymol kristal
- d) Methyl bromida

2) Dosis dan waktu pelaksanaan

- a) Carbon disulfida dan carbon clorida dengan komposisi berbanding satu (1:1), setiap liter untuk ruangan yang luasnya 2 m dan waktu pelaksanaan fumigasi selama satu minggu.
- b) Thymol kristal sebanyak 50 gram untuk ruangan seluas 1 m kubik memerlukan waktu pelaksanaan selama 48 jam.
- c) Methyl bromida (dalam bentuk gas) setiap 16 x 32 gram dan waktu pelaksanaan fumigasi selama 3 s.d 5 hari.

- 3) Sarana fumigasi
  - a) Masker gas
  - b) Mesin detektor
  - c) Lampu halida
  - d) Sarung tangan
  - e) Jas lab
  - f) Lack band
  - g) Timbangan kecil
  - h) Gelas ukur
  - i) Selang gas
  - j) Plastik polyethelene
  
- c. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan methyl bromide
  - 1) Persiapan
    - a) Pembukaan setiap boks, sampul arsip ;
    - b) Pengontrolan kemungkinan kebocoran gas ;
    - c) Pengontrolan agar tidak dilalui mahluk hidup ;
    - d) Memasang rambu-rambu tanda bahaya ;
    - e) Pengontrolan dan pengawasan seluruh bagian yang dianggap rawan kesalahan teknis sehingga memungkinkan dapat dilaksanakan fumigasi
    - f) Pembukaan tabung gas sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan.
  
  - 2) Pelaksanaan fumigasi
    - a) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan ;
    - b) Penutup tabung setelah tepat konsentrasi ;
    - c) Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas ;
    - d) Kontrol kebocoran selama fumigasi.
  
  - 3) Purna fumigasi
    - a) Pembukaan penutup setelah fumigasi
    - b) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar
    - c) Pembebasan udara selama 6 sampai 12 jam
    - d) Pengontrolan udara dengan detektor
  
  - 4) Evaluasi hasil fumigasi  
Evaluasi hasil fumigasi dapat dilakukan dengan memeriksa setiap bundel arsip dan diteliti apakah binatang tersebut mati atau tidak. Atau dengan membuat percobaan binatang serangga yang dimasukkan kedalam lokasi fumigasi sebagai kontrol bila binatang tersebut mati maka pelaksanaan fumigasi berhasil dan sebaliknya tidak mati harus diulang.

### C. PERAWATAN

#### 1. Membersihkan arsip.

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

- a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan diatas meja pada ruangan yang telah disediakan ;
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya ;
- c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas kearah berlawanan menggunakan spon, sikat halus atau kuas. Untuk kotoran karena noda jamur (fungi) dapat menggunakan penghapus karet ;
- d. Untuk tiap-tiap arsip di jilid seperti dalam bentuk buku dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas ;
- e. Arsip yang telah dibersihkan simpan pada tempat yang terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

#### 2. Menghilangkan noda/ bercak

Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan dengan cara diatas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :

- a. Lem kertas dihilangkan dengan air hangat ;
- b. Laq di hilangkan dengan acetone ;
- c. Minyak ter di hilangkan dengan gassoline, benzene ;
- d. Cat di hilangkan dengan campuran alkohol dengan benzene ;
- e. Wax di hilangkan dengan gassoline, cloroform ;
- f. Jamur di hilangkan dengan ethyle, alkohol dan benzene ;
- g. Lumpur di hilangkan dengan air yang steril dengan amonia ;
- h. Lemak / minyak di hilangkan dengan alkohol dan benzene ;
- i. Lipstik di hilangkan dengan asam tatrata 5 % dengan air ;
- j. Pernis di hilangkan dengan alkohol, acetone ;
- k. Selotape di hilangkan dengan trichloro.

#### 3. Menangani arsip basah.

Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

- a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergen ;
- b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan ;
- c. Meringangkan dengan cara :
  - 1) Menetapkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan exhaustfan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara didalam ruangan antara 35 s.d 50 % RH.
  - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar diatas kertas penyerap/ blotting. Untuk arsip berbentuk buku/ jilid dan tiap lembar disisipkan kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
  - 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap sepuluh lembar arsip disisipkan kertas thymole.

#### 4. Memutihkan kertas

Warna kertas akan berubah warnanya karena sebagai factor penyebab diantaranya oleh factor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.

Cara memutihkan kertas :

##### 1) Persiapan

- a) Menyiapkan kertas yang menurut analisa dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun dikumpulkan dan siap diproses.
- b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.
- c) Menyiapkan zat kimia :
  - Kalium permanganate ;
  - Asam asetat ;
  - Asam oskhalat ;
  - Natrium sulfat ;
  - Ammonia ;
  - Hydrogen peroksida ;
  - Chlorine (dalam berbagai bentuk).

##### d) Perendaman

Zat kimia yang digunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dapat merusak fisik kertas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam sehingga dapat berbentuk buffer (zat penahan) dalam kertas.

##### 1) Pencucian

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang sehingga bersih dari zat kimia tersebut.

#### 5. Pencucian arsip

Pencucian arsip adalah proses tindak lanjut dari pembersihan dan pemutihan kertas yang tidak dapat dilaksanakan pada saat proses tersebut, sebelum pelaksanaan pencucian dilaksanakan, terlebih dahulu arsip harus diuji daya larut tintanya dalam air.

##### **Persiapan**

- 1) Menghimpun arsip-arsip kotor yang tidak bisa dihilangkan dengan cara pembersihan tahap pertama, yaitu arsip telah diproses pemutihan dan arsip-arsip yang kotor karena lumpur, karena banjir atau sebab yang lainnya.
- 2) Menyiapkan sarana
  - a) Basom plastik bentuk persegi berukuran lebih lebar dari ukuran arsip yang akan dicuci atau bak pencucian yang telah disediakan didalam ruangan laboratorium ;

- b) Air bening stering secukupnya ;
- c) Detergent ;
- d) Alkohol ;
- e) Thimol (kertas thymol) ;
- f) Kertas penyerap ;
- g) Penghapus karet, spon, kuas dan sikat halus ;
- h) Plastik tipis ;
- i) Exhaust fan ;
- j) Kipas angin.

#### **Pelaksanaan pencucian**

- a) Masukkan air kedalam baskom/ bak secukupnya ;
  - b) Larutkan detergent dalam air ;
  - c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati kedalam baskom/ bak ;
  - d) Sikat halus, spon, kuas ;
  - e) Untuk kondisi arsip yang lemah karena jamur, campurkan alkohol kedalam air agar kertas menjadi kaku ;
  - f) Untuk memudahkan penanganan, gunakan plastik yang telah dipotong berukuran arsip untuk beberapa lembar arsip agar mudah penanganan dan tidak sobek.
  - g) Untuk arsip-arsip dalam bentuk jilidan (buku). Kotoran lumpur dihilangkan dengan cara merendam dalam air dingin yang mengalir selama 24 jam, kemudian bersihkan kotoran tersebut dengan spon secara hati-hati dan tidak ditekan. Kemudian angkat arsip tersebut dan keluarkan airnya dalam buku (jilidan) ditekan dengan tenaga secara perlahan ;
  - h) Keringkan arsip tersebut pada ruangan yang dilengkapi dengan mesin exhaust fan selama 24 jam dan kelembaban ruangan diusahakan berkisar 35 s.d 50 % RH ;
  - i) Lembaran arsip disusun lembar perlembar diatas penyerap sebagai perantara, disusun saling tumpang tindih dan ganti kertas penyerap tersebut berulang kali hingga arsip tersebut kering ;
  - j) Untuk arsip dalam bentuk jilidan (buku) diletakkan dengan posisi tegak lurus dan bagian tepi buku menghadap kipas angin, pada tiap lembar buku disisipkan kertas penyerap diganti berulang kali ;
  - k) Dalam proses pengeringan tiap sepuluh lembar arsip/ buku diselipkan kertas thymol untuk mencegah timbulnya jamur.
6. Menambal dan menyambung
- Pekerjaan menambal dan menyambung dilakukan untuk mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada arsip atau menyatukan kembali arsip yang sobek akibat bermacam-macam faktor perusak. Disamping itu juga untuk memperkuat dan memperpanjang daya guna arsip tersebut. Oleh karena itu, bahan-bahan yang dipergunakan untuk pembagian tersebut harus mempunyai warna yang sama berkualitas baik dan tidak berbahaya bagi arsip yang akan diperbaiki.

**a. Persiapan**

- 1) Menyiapkan bahan kertas
  - a) Kertas harus bebas lignin ;
  - b) Mempunyai pH 5,5 – 8,5 ;
  - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik ;
  - d) Mempunyai ketahanan lipat yang kuat ;
  - e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai dengan arsip yang akan ditambah atau disambung ;
- 2) Menyiapkan bahan perekat (lem)
  - a) Mempunyai pH 5,5 – 8,5 ;
  - b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin tidak berwarna ;
  - c) Setelah kering zat perekat tersebut harus cukup kelenturannya tidak rapuh dan kaku ;
  - d) Tahan terhadap serangan jamur atau serangga ;
  - e) Harus dapat dibuka dengan perendam dalam air untuk perekat-perekat alami dan untuk pelarut sintesis harus dapat larut dalam pelarut-pelarut tertentu.

**b. Menambal dengan bubur kertas (plup)**

- 1) Persiapan
  - a) Menyiapkan meja berlampu
  - b) Menyiapkan blender
  - c) Menyiapkan spatula
  - d) Menyiapkan pemberat
  - e) Menyiapkan kertas tissue
  - f) Menyiapkan kertas penyerap
  - g) Menyiapkan CMC/MC dan strach.
- 2) Pelaksanaan
  - a) Kertas tissue diblender dicampur air secukupnya untuk mendapatkan bubur kertas (plup) ;
  - b) Letakkan arsip yang akan ditambah diatas kertas penyerap ;
  - c) Bagian tepi dari lubang dibasahkan ;
  - d) Tuangkan plup secukupnya diatas lubang pada arsip disesuaikan besarnya lubang dan tipis tebalnya kertas ;
  - e) Tambahkan sedikit CMC/strach/MC ;
  - f) Bubur kertas diratakan menggunakan spatula dan ditekan-tekan dengan kertas penghisap atau dengan kain katun ;
  - g) Setelah rata letakkan arsip diantara kertas penghisap.

**c. Menambal dengan potongan kertas**

- 1) Persiapan
  - a) Menyiapkan meja berlampu
    1. Menyiapkan kertas tissue
    2. Menyiapkan kertas tissue berperekat
    3. Menyiapkan kertas penyerap

4. Menyiapkan perekat strach CMC

5. Menyiapkan kertas silikon

2) Pelaksanaan

- a) Ambil kertas tissue yang tebalnya sesuai dengan kertas yang akan di tambal ;
- b) Letakkan diatas lubang pada kertas ;
- c) Gambarkan bentuk lubang tersebut pada kertas tissue yang diletakkan pada lubang, dengan menggunakan trackpen yang telah dicelupkan dalam air (tidak digunting/ diiris) ;
- d) Kertas ditarik dengan hati-hati, dilepaskan bagian yang telah digambarkan oleh trackpen dari kertas asalnya, letakkan pada lubang yang akan ditambal ;
- e) Potong kertas tissue berperekat dengan gunting, ukurannya lebih besar sedikit daripada lubang yang akan ditambal ;
- f) Letakkan kertas tissue yang berperekat diatas lubang yang telah diisi oleh kertas tissue yang pertama.

7. Enkapulasi

Enkapulasi adalah salah satu cara untuk memelihara arsip dengan cara menggunakan bahan pelindung untuk menghindari dari kerusakan-kerusakan yang bersifat fisik. Bahan garapan pelaksanaan enkapulasi adalah arsip-arsip yang rusak karena faktor usia, pengaruh zat asam polusi udara dan arsip berlubang karena dimamkan serangga. Sebelum arsip dienkapsulasi terlebih dahulu arsip harus bersih, kering dan bebas asam.

a) Persiapan

1. Menyiapkan gunting ;
2. Cutter ;
3. Kaca ;
4. Milimeter kolom ;
5. Plastik film ;
6. Plastik polyester ;
7. Double tape ;
8. Pemberat ;
9. Penggaris besi ;
10. Arsip.

b) Pelaksanaan

1. Memilih arsip yang kering, bersih dan bebas asam ;
2. Potong dua lembar film plastik polyester ukuran 2,5 cm lebih panjang dan lebar dari ukuran arsipnya ;
3. Mengerjakan enkapulasi diatas kaca dengan alat bantu milimeter kolom ;
4. Letakkan arsip ditengah polyester dan letakkan pemberat ditengah arsip ;
5. Letakkan double tape diberi jarak 3 mm dari bagian pinggir arsip diberi celah pada setiap sudut ;
6. Tempatkan film film polyester pada bagian atas arsip dan letakkan pemberat ;

7. Lepaskan kertas bagian atas double tape dan tekan secara diagonal menggunakan alat pembersih kaca untuk meratakan dan mengeluarkan udara dari dalam ;
8. Potong bagian film polyester pada bagian luar berukuran 3 mm ;
9. Gunting bagian sudut sehingga bentuknya seperti bundar (agak bundar)

## 8. Laminasi

Laminasi adalah melapis suatu lembar arsip diantara dua lembar bahan penguat. Metode laminasi terdiri dari laminasi dengan tangan (hand lamination) dan laminasi dengan mesin (machine lamination) dingin dan panas.

### a. Laminasi dengan tangan

Proses laminasi dengan tangan (hand lamination) hasilnya sangat ditentukan oleh teknik skill laminator itu sendiri.

#### 1) Persiapan

- a) Menyiapkan arsip yang telah melalui proses deadifikasi ;
- b) Tissue paper ;
- c) Cellulose acetate ;
- d) Accetton ;
- e) Kuas ;
- f) Meja kaca ;
- g) Pemotong ;
- h) Spatula/ tracen ;
- i) Dan lain-lain.

#### 2) Pelaksanaan

- a) Susunlah arsip yang akan dilaminasi dengan rapih, potong tissue paper dan acetate foil lebih lebar dari arsip ;
- b) Metode penyusunannya adalah sebagai berikut :
  - ..... Tissue paper
  - ..... Cellulose acetate
  - ..... Arsip
  - ..... Cellulose acetate
  - ..... Tissue paper
- c) Ratakan asetone dengan menggunakan kuas keseluruhan permukaan sampai rata pada bagian atas dan bawahnya ;
- d) Setelah selesai proses laminasi, press dengan silikon paper kemudian press dengan papan pengeras ;
- e) Keringkan selama 24 jam sampai rata dan potong sisinya berukuran 3 mm dari batas arsip.

Metode lain laminasi dengan tangan adalah sebagai berikut :

- 1) Bahan dan peralatannya yang diperlukan
  - a) Lem methyl cellulose (MC) ;

- b) Tissue paper ;
- c) Kuas ;
- d) Kain sutra ;
- e) Kaca mika.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan	
Kepala Kantor Arsip & perpustakaan	
Kabag Hukum	

**BUPATI HALMAHERA SELATAN**

**MUHAMMAD KASUBA**