



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

## PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 6 TAHUN 2005

### TENTANG

### PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

#### BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan khususnya pengelolaan administrasi di lingkungan kerja Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, dipandang perlu menerbitkan Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa Pedoman Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a. ditetapkan dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
  2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
  3. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 47 Tahun 2000 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Propinsi Kalimantan Timur;
  4. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip;
  5. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PENAJAM PASER UTARA**

**Pasal 1**

- (1) Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Penajam Paser Utara adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini .
- (2) Pedoman Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 4 (empat) Lampiran, meliputi:
  - a. Lampiran I : Penciptaan, Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas (tercantum pada halaman 4 sampai dengan 18)
  - b. Lampiran II : Penataan Arsip/Berkas (tercantum pada halaman 19 sampai dengan 38)
  - c. Lampiran III : Klasifikasi Arsip (tercantum pada halaman 39 sampai dengan 45)
  - d. Lampiran IV : Penyusutan Arsip (tercantum pada halaman 46 sampai dengan 74)

## **Pasal 2**

Pedoman Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **Pasal 3**

Semua Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara wajib menyelenggarakan tata kearsipan dalam rangka menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah.

## **Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam  
Pada tanggal 1 September 2005

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 September 2005

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

Ttd

**H. SUTIMAN**

Lampiran I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 6 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2005

---

## 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, tidak 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 isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/ kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. **Kartu Kendali** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyimpanan, penemuan kembali dan sekaligus sebagai 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 salah satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (file) yang lain.
5. **Kartu Disposisi** adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/ Informasi.
6. **Tata Usaha Unit Pengolah** adalah Unit Kerja Ketatausahaan di Unit Pengolah.
7. **Pengolah** adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
8. **Penerima** adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik 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 pengiriman naskah dinas.
11. **Pengirim Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
12. **Penyimpan Naskah Dinas** adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilihan naskah dinas.

### B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan Naskah Dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/ konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran sampai naskah 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 kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah.

**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, peminjaman dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendali sebagai berikut

- a. Kartu Kendali.

*Contoh :*

**KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

PEMKAB PENAJAM PASER UTARA ..... KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Masuk :	Nomor naskah dinas :	Lampiran
	Pengolah	Tgl diteruskan :	Tanda terima :
	Catatan :		
			Lembar I

**CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

- Kode 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 Ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas yang diterima
- Kolom tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikannya.
- Kolom tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah.
- Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas.
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 x 15 cm

**Contoh :**

### KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMKAB PENAJAM PASER UTARA ..... KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah	Tgl Naskah Keluar :	Tanda terima :
	Catatan :		
Lembar I			

#### CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kode 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 Ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan
- Kolom tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima
- Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang membuat Naskah Dinas.
- Kolom tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas dikendalikan
- Kolom Lampiran : Diisikan berapa lembar lampiran yang disertakan
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau kegiatan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 x 15 cm

b. Kartu Tunjuk Silang

**Contoh :**

### KARTU TUNJUK SILANG

	Indeks	Kode
	<b>Perihal</b> Isi ringkas	
	lihat	
	Kode :	No. Urut
	Catatan :	

#### CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kode indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas ke -
- Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi masalah ke 2
- Perihal*** :
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan isi ringkasan 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 dicatat.
- Ukuran : 10 x 15 cm

- c. Daftar Pengendali  
1) Daftar Pengendali Naskah Dinas 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 Nomot Urut : Diisi berdasarkan No. Urut Surat
2. Kolom Tanggal dan Nomor Surat : Diisi sesuai dengan Tanggal dan Nomor Surat Keluar
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 Nomot Urut : Diisi berdasarkan No. Urut Surat
2. Kolom Tanggal dan Nomor Surat : Diisi sesuai dengan Tanggal dan Nomor Surat Keluar
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 Mengolah Surat



- d. Lembar Pengantar
  - 1) Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia

**Contoh :**

## LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

Kepada : .....			
NASKAH DINAS DIDAFTRAR URUT ABJAD ASAL NASKAH DINAS			
No. Urut	Asal Naskah Dinas	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Perihal

Diterima tanggal: .....

Dikirim Tanggal: .....

Yang Menerima:

Yang Mengirim

.....  
NIP:

.....  
NIP

### CARA PENGISIAN LEMBAR NASKAH DINAS BIASA

- Kepada : Diisikan unit Pengolah yang dulu
- 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 oleh unit Pengolah
- Kolom tanggal pengirim : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit Kearsipan
- Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima di Unit Pengolah
- Kolom yang mengirim : Diisikan tanda tanagan dan nama terang petugas Kearsipan
- Ukuran : Kwarto

e. Kartu Disposisi

**Contoh :**

### KARTU DISPOSISI

INDEKS ..... TANGGAL PENYELESAIAN: .....	
DARI : .....	
PERIHAL : .....	
TGL. NASKAH DINAS : .....	
NO. NASKAH DINAS : .....	
INSTRUKSI / INFORMASI*)	DITERUSKAN KEPADA
	*) Coret yang tidak perlu
Lembar 2	

#### CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

- Kolom Indeks : Diisikan indeks naskah dinas
- Kolom tanggal penyelesaian : Diisikan tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan
- Kolom Dari : Diisikan asal naskah dinas
- Kolom perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom tanggal naskah dinas : Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom nomor naskah dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Ukuran : 15 x 21 cm

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) Penyimpanan 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 Pelaksana

3. **Mekanisme dan Proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas biasa, penting dan rahasia.**

a. Pengendalian naskah dinas masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurus 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 naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
- (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan.
- (4) Memilih 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 cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantara naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- (6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/ amplop diikuti sertakan bersama naskah dinasnya.
- (7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomerator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomerator pada sebelah kiri bawah sampul/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 untuk menentukan arahan.
- (3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.
- (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 diarahkan 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 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 dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan.
- (4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka.
- (5) Memasukan naskah dinas rahasia kedalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
- (6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada 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 penantar kepada Unit Pengolah
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah ditanda tangani oleh penerima di Unit Pengolah.

**f) Penyimpan**

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

- (1) Menyusun kartu kendali lembar ke 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 pengelompokan kode klasifikasi.
- (5) Menerima arsip yang 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 pengelompokan urutan No Kode Klasifikasi.
- (8) Menerima/ menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh Unit Pengolah dalam box 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 dan ke 4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke 3 kepada penyimpan di Unit Kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- (d) Mempersiapkan kartu Disposisi rangkap dua kemudian mengisinya.
- (e) Menerima naskah dinas beserta kartu disposisi rangkap dua yang telah didisposisikan 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 kartu disposisi lembar kedua yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Kartu disposisi disusun dalam kotak disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis.
- (c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

**3) Pengirim**

- (a) menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan rangkap dua kartu disposisi kepada pimpinan unit pengolah.
  - (b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 kartu disposisi yang telah didisposisi 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 3 yang ada dipenyimpanan Unit Kearsipan.
- 4) Dalam hal naskah dinas penting rusak diterima langsung oleh Unit Pengolah. Pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut:
- (a) Naskah dinas penting rusak tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
  - (b) Kartu kendali lembar ke 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 melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

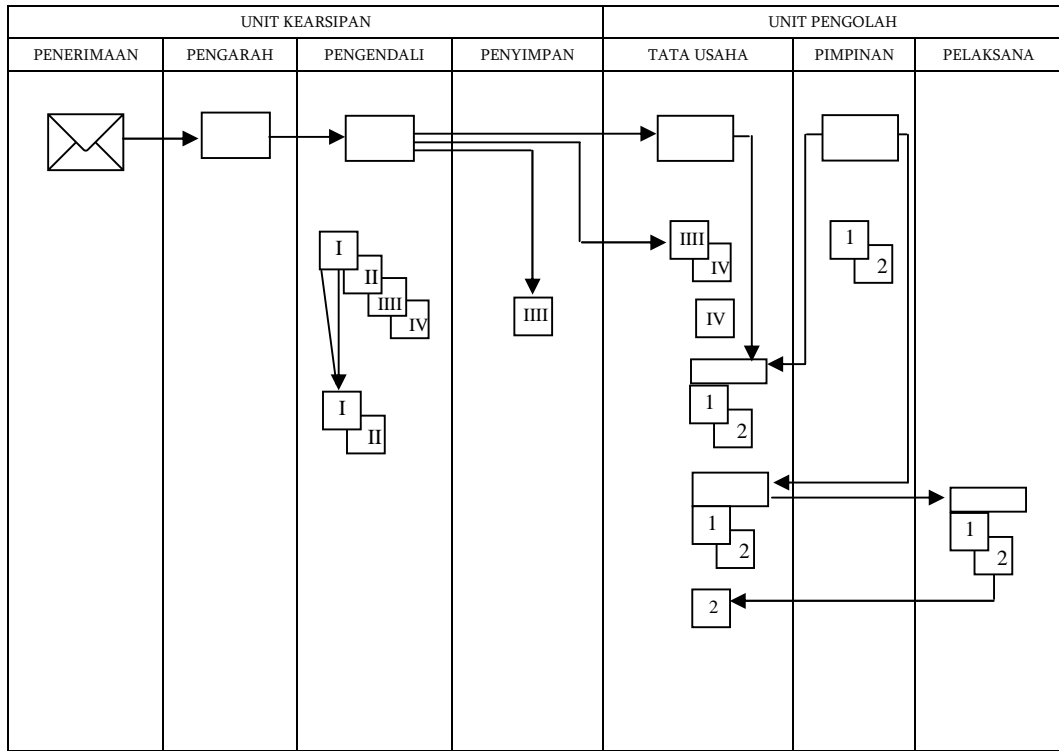
- (1) Menerima naskah dinas berikut dua rangkap Kartu Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah.
- (2) Meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan kartu disposisi yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/ informasi untuknya.
- (3) Membubuhkan disposisi pada kolom intruksi/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:

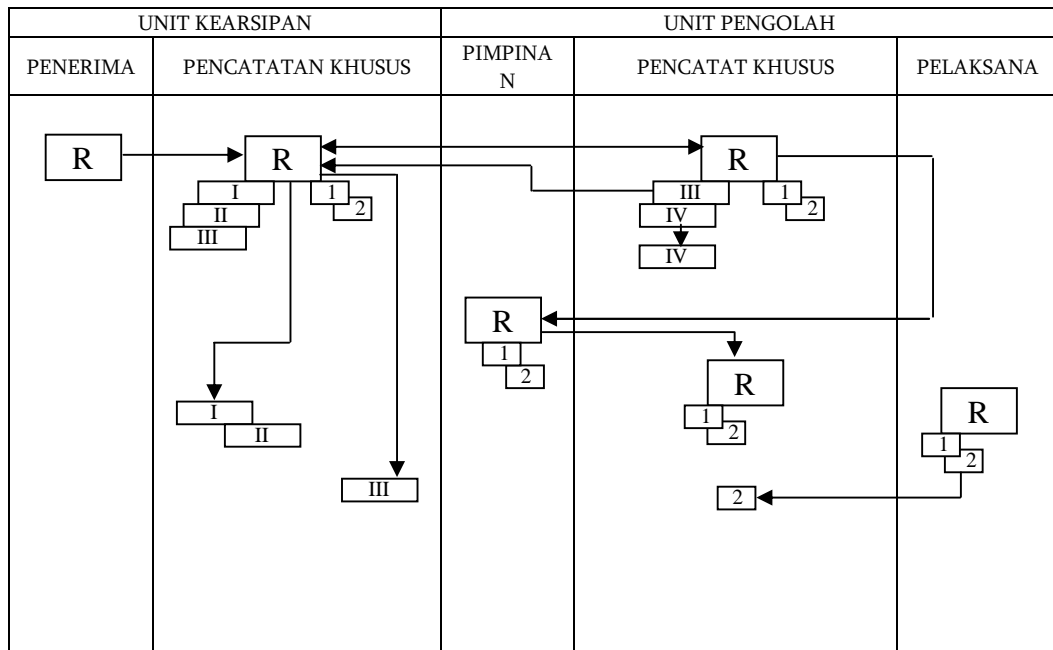
- (1) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisikan untuknya.
- (3) Memaraf kedua kartu disposisi sebagai tanda terima.
- (4) Mengembalikan kartu disposisi lembar kedua kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- (5) Menyerahkan naskah dinas beserta kartu disposisi lembar kesatu kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti proses telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- (6) Menyimpan dan menata kartu 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. Pengendali 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 ditanda tangani (rangkap 3).
  - (b) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda tangani kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
  - (c) Menerima kartu kendali lembar ke 3 beserta alasan 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 alasan naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali ke dalam filing cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

### 2) Unit Kearsipan.

- a) Pengendali dalam melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - (1) menerima naskah dinas penting yang sudah ditanda tangani dari Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3).
  - (2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model dan cara pengetikan naskah dinas.
  - (3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditanda tangani 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 – kode komponen/tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya.
  - (6) Menyimpan/ menyusun kartu kendali lembar ke 1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan nomor 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) Penyimpan

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

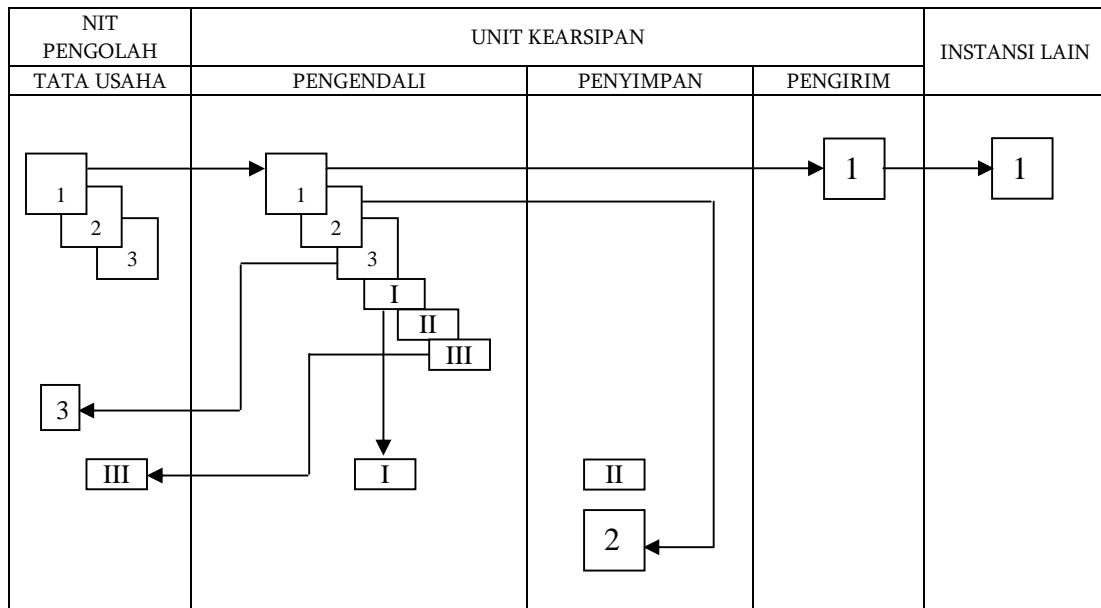
- (1) Menerima kartu kendali lembar ke 2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak/ laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.
- (2) Menerima naskah dinas yang telah ditanda tangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari Pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam Filing Cabinet.

**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 surat
- (5) Mengirimkan naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi

**BAGAN PROSES PENGURUS DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR**

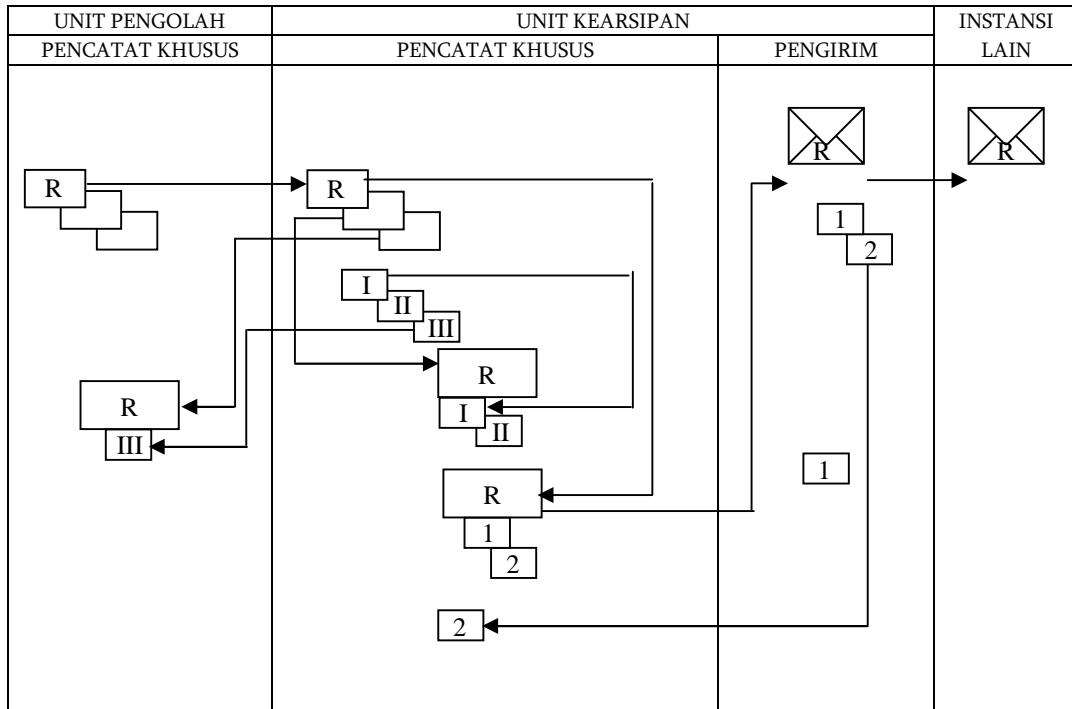


I, II, III Kartu kendali

1,2 dan 3 naskah



## BAGAN PROSES PENGURUS 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) Pelaksanaan 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) Pencatatan 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 volume relatif kecil digunakan asas sentralisasi baik dalam pengurusan, penyimpanan dan pengolahan naskah dinas yang berada disatu tempat. Sedangkan penanganan arsipnya sama dengan penanganan arsip pada umumnya, namun jumlah kartu kendalinya dikurangi menjadi 3 (tiga) rangkap. Dengan demikian di Unit Pengolah tidak menyimpan kartu kendali.

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN**

**Lampiran II : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 6 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2005**

---

## **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 untuk 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 ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi:
  - a. Seri adalah arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
  - b. Rubrik adalah arsip/ berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
  - c. Dosier adalah arsip/ berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan;
4. Penataan arsip/ Berkas Dinamis Aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
5. Penataan arsip/ Berkas Dinamis 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 organisasi yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
6. Saran 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 sesuatu instansi;
8. Arsip substantif adalah 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 numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip;

### **B. PENATAAN KARTU KEMBALI**

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

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

##### **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 diletakan dibelakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/ vertikal menghadap ke depan;
- 3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.

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

- 1) Kartu Kendali warna hijau dimasukan kedalam folder keci, 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, LPND, Propinsi, Kabupaten/Kota, Instansi swasta, perorangan dan seterusnya;

- b) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dari induk Instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya:  
Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertanian dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok Menteri-menteri, Kabupaten Penajam Paser Utara pada peringkat kedua untuk kelompok instansi Kabupaten/Kota, Dinas Diknas, Dinas Kesehatan diletakan di belakang/ 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 pertamanya, seperti 000, 100, 900 dan seterusnya.
- 3) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun);
- 4) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas sesuai butir c diatas.

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

- 1) Kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;
- 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 Pengolah misalnya: Wabub, Asisten ditempatkan di sebelah kiri pada laci filling kartu;
  - b) Sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti Bagian-Bagian, diletakan dibelakang sekat pertama;
  - c) Sekat ketiga dengan warna hijau diisi/ ditulis dengan 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 Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun 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 II).

**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 kode/titel pada folder;

**2. Asas-asas penataan berkas.**

Dalam penataan arsip/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 berdasarkan Instansi, Badan, Tempat/Geografis;
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut;
- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun;
- f. Penataan berkas berdasarkan gebungan dari asas-asas tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan.

**3. Sarana/ 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 dimasukan kedalam map/folder ukuran besar;
- 3) Penyimpanan dalam tempat berbentuk vertikal/ tegak lurus (tidak ditumpuk) dan berdasarkan kode klasifikasi yang disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 s.d 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 dan atau daftar Pertelaannya dimasukkan kedalam box diberi label, sesuai dengan masalahnya baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis in aktif 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 box.

**e. Lemari arsip**

Lemari penyimpanan sarana seperti:

- Alat-alat tulis
- Persediaan sarana kearsipan
- Map folder
- Sekat
- Kartu kendali
- Lembar disposisi

**f. Tickler file**

Untuk menyimpan Kartu Disposisi warna merah (lembarII) yang disusun berdasarkan urutan waktu.

**g. Lemari Gambar**

Lemari khusus menyimpan 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 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 dan sebagai alat penunjuk 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 pada 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 diletakan 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 box arsip;

- 2) Folder ukuran kecil (11 x 15 cm)
  - a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek, sesuai dengan fungsinya 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 diletakan di belakang sekat;
  - d) Tab pada Folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan.
  - e) Penyimpanannya di filling kartu atau dalam box 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 Masuk
    - (1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar I)
      - Sebagai pengganti buku agenda
      - Sebagai Pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
      - Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diperlukan yang diketahui secara lengkap nomor tanggal dan masalah Naskah Dinas Masuk yang diperlukan. Yang diketahui secara lengkap nomor tanggal dan masalah naskah dinasnya.
      - Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk
      - Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip.
    - (2) Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)
      - Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk
      - Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas
      - Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk
    - (3) Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)
      - Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan
      - Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang sudah didistribusikan
      - Sebagai alat untuk penerimaan Naskah Dinas Masuk oleh Unit Pengolah
      - Sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas masuk.
    - (4) Kartu Kendali warna Merah (lembar IV)
      - Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah
      - Sebagai Pengganti Naskah Dinas Masuk di unit pengolah
      - Disimpan di Unit Pengolah pada filling kartu
      - Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diterima oleh unit pengolah
- 2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar  
Kartu kendali Naskah Dinas Keluar dibuat rangkap 3 (tiga) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut:
  - a) Warna Kartu Kendali Keluar
    - Lembar Kesatu : Warna Putih
    - Lembar Kedua : Warna Kuning
    - Lembar Ketiga : Warna 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 ada 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 sudah 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. Kartu Disposisi**

Kartu 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 diletakan 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 disposisi 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 satu 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 box 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 box yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
- 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam box, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas.
- 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi;
- 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana;

**n. Boxes Arsip**

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam filing cabinet dan penyimpanan dinamis in aktif;
- 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan box dan rak arsip;
- 3) Satu box digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) Box arsip dibuat dari karton yang berukuran 37.5 x 25 x 26.5 cm untuk ukuran besar dan box ukuran kecil 37.5 x 12.5 x 26.5 cm;
- 5) Didepan dan dibelang box diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam box tidak terlalu kering dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik box;
- 6) Untuk menjaga agar box 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/penyusunan 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 dengan kodenya secara lengkap dengan urutan sebagai berikut:

- Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan disebelah kiri didalam filing cabinet (dilihat 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 penyimpanan 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 lebar, 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 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 merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/ 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 menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.
- d. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
- f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder ditata dalam filing cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau kedalam box dan diletakkan pada rak arsip/Roll O'Pack.

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

Sebagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral diunit kearsipan, maka selama arsip masih 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 filing cabinet

- a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filing 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 mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan; kode 000 diletakkan dibagian terdepan apabila kita menghadap ke filing cabinet. Sekat dan arsip diletakkan tegak lurus/vertikal.
2. Memisahkan-misahkan arsip menurut kode dan klasifikasi masalah selanjutnya memasukkan arsip kedalam folder dan meletakkannya dalam filing cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam box, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan lagi kedalam box yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya box-box 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 pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (titel pada hakekatnya 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 atau 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 bagian 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 sebelah kanan dan mengarah kedepan.
  - f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola 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 Surat Masuk***

- Kartu kendali putih dan hijau fungsi kartu kendali putih tidak berubah sebagai pengganti agenda dan kartu kendali warna hijau menunjukkan asal instansi si pengirim naskah dinas dan ekspedisi.

##### ***Kartu kendali Surat Keluar***

- Warna putih sebagai pengganti agenda
- Warna kuning sebagai ekspedisi dan menunjuk pengolahnya.

#### **G. PENATAAN ARSIP FASILITATIF**

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan arsip masalah keuangan

##### **1. Penataan Arsip Kepegawaian**

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan kedalam dua kelompok yakni:

- a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkas sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- b. Arsip-arsip yang meyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai.

Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:

- 1) Dikelompokkan sesuai dengan instansinya dimana pegawai tersebut bekerja.
- 2) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (nomor) atau dapat menurut abjad.
- 3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya disipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli

## 2. Penataan Arsip Keuangan

Arsip keuangan dapat dikategorikan kedalam 7 (tujuh) kelompok yaitu:

- a. Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat dibidang keuangan;
- b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
- c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- d. Arsip Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU)
- e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- f. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

Cara penataan arsipnya sebagai berikut:

- a. Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya;
- b. Penataan arsip-arsip SKO, SPP dan SPMU, SKPP dan pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In Aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penataan arsip yang menyangkut pertanggungjawaban (SPJ) penataannya:
  - 1) Dikelompokkan perinstansi pengirim berkas;
  - 2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti: SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dosir atau rubrik;
  - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Kerena SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

## 3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan

Penyimpanan/penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah dan lain-lain.

## H. PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

### 1. Prioritas pengelolaan

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

### 2. Tahap-tahap pelaksanaan

- a. Penataan (survey) arsip
  - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in aktif yang ada dalam tanggung jawab instansi pemerintah yang bersangkutan;
  - 2) Survey arsip in aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
  - 3) Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar ari seluruh data yang terkumpul sebagai survey;
  - 4) Daftar Ikhtisar arsip diperlukan/ digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip aktif bersangkutan.

Contoh:

### SURVEY ARSIP

1. INSTANSI		Alamat dan Telepon		Penanggung jawab	
2. LOKASI PENYIMPANAN		Alamat dan Telepon		Penanggung jawab	
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN		
4. KONDISI FISIK	RUANG ARSIP				
5. JENIS FISIK	TEX TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTU GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READIBLI <input type="checkbox"/>	
6. KUANTITAS	M/M LARI <input type="text"/>	LEMARI <input type="text"/>	RAK FILLING CABINET <input type="text"/>	KARUNG BOX	
7. KURUN WAKTU					
8. JALAN MASUK	HOOFDEN LUST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KALPPER <input type="checkbox"/>	KARTU KARTU <input type="checkbox"/>	LAN LAN <input type="checkbox"/>	
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHO RITETTEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>	
9. PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	DOSIER <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/> KACAU <input type="checkbox"/>
10. TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB	11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL		

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara / Bdan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.  
 Alamat dan telepon : Cukup jelas  
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi / bagian struktural daripadanya atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari lilimpahkan
2. Lokasi penyimpanan : Tempat dimana arsip in aktif disimpan  
 Alamat dan telepon : Cukup jelas  
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
3. Asal arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berasal
4. Kondisi arsip : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan  
 Ruangan Arsip : Keadaan arsip apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya
5. Jenis fisik : Beri tanda “√” bila termasuk diantaranya
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan masuk : Beri tanda “√” bila termasuk diantaranya
9. Penataan : Beri tanda “√” bila termasuk diantaranya
10. Tanda tangan penanggung jawab : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi penyimpanan
11. Nama dan tanda tangan : Cukup jelas  
 petugas survey
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

Contoh:

### DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI	:							
ALAMAT	:							
TELEPON	:							
No	Unit kerja / Asal Arsip	Kurun waktu	Kuantitas	Jens fisik	Jalan masuk	Penataan	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan: ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

#### PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor urut : Diisi nomor urutan
5. Unit kerja / asal arsip : Unit kerja/unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dimana arsip itu berjalan
6. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
8. Jenis fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, audiovisual, kartografi, mikro film dan sebagainya
9. Jalan masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendal dan sebagainya
10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya
11. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
12. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan

b. Persiapan dan pemilihan Arsip In Aktif

1) Langkah persiapan meliputi

a) Menyiapkan masker

Alat ini digunakan untuk melindungi hidung dan mulut dari populasi, terutama debu yang ada atau menempel di arsip.

b) Menyiapkan pembungkus

c) Membersihkan arsip

Adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor / bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.

d) Menyiapkan box arsip

Box ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat di dalam kartu dalam pentelaan.

2) Pemilihan

Pemilihan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses / transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya).

Pelaksanaan pemilihan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu:

a). Arsip yang bernilai guna

b). Non arsip dan duplikasi (musnah)

c). Buku, majalah, photo-photo dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.

c. Mendaftar arsip pada lembar kartu

1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilihan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.

2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilihan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan:

– Isi ringkasan

– Rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan

– Waktu/tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap/tidak lengkap/baik/rusak)

Contoh:

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode klasifikasi : Masalah : Sub masalah :	No. Urut:
Deskripsi / uraian singkat:	
Bulan : ..... Tahun ..... SERI / RUBRIK/DOSIIR	
Keadaan fisik arsip:	Pencatatan:

- 3) Menyatakan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkan kedalam folder
- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftarkan arsip, adalah:
  - a) Mendaftarkan arsip tidak berarti mendaftarkan setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok / berkas arsip;
  - b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
  - c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.
- 5) Pembuatan kartu deskripsi

Pendeskripsian arsip adalah proses pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arkivistik.

Ciri-ciri: arkivistik itu terdiri dari lima: bentuk redaksi, seperti: Keputusan, Laporan dll, Isi (uraian masalah), Tingkat perkembangan seperti: asli, salinan dll, kurun waktu yaitu cakupan informasi waktu pada seluruh berkas, bentuk luar seperti lembaran atau berkas.

Contoh:

#### KARTU DESKRIPSI

No	:	
Kode	:	
Bentuk Redaksi	:	
Kurun waktu	:	
Tk. Perkembangan	:	
Bentuk Luar	:	
Uraian Masalah	:	1.
		2.
		3.
		5.

#### PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom No. : Diisi nomor urut
- Kolom kode : Diisi kode klasifikasi
- Kolom bentuk Redaksi : Bentuk naskah dan induk seluruh berkas
- Kolom uraian masalah : Uraian singkat tentang informasi seluruh berkas
- Kolom kurun waktu : Cakupan informasi waktu seluruh berkas
- Kolom Tk. Perkembangan : Tk. Perkembangan pada waktu terciptanya seperti Konsep, asli, salinan, duplikasi
- Kolom bentuk luar : Bentuk pengelompokan fisik arsip seperti: Lembar, berkas

d. Pembuatan daftar pertelaan arsip

Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan sistem penataa arsip/berkasnya yakni menurut:

- 1) Nomor urut, misalnya untuk arsip-arsip peraturan-peraturan dan berdasarkan NIP/nama arsip-arsip kepegawaian;
- 2) Abjad;
- 3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
- 4) Badan atau instansi;
- 5) Klasifikasi masalah;
- 6) Gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai kebutuhan.

Contoh:

**DAFTAR PERTELAAN**

**INSTANSI** :

**ALAMAT** :

NO	KODE KLASIFIKASI	INDEKSI	DESKRIPSI / URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA PENCIPTA	LOKASI				
						SAMPUL	BOX	RAK	RUANG	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**PETUNJUK PENGISIAN:**

1. Instansi : Lembaga Neara/Badan Pemerintahan atau Bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Masalah : Diisi pokok masalah
4. No. Urut : Diisi nomor urut
5. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
6. Indeks : Diisi indeks atau kata lengkap
7. Deskripsi / uraian masalah : Diisi uraian dar pokok masalah
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
9. Unit kerja pencipta : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan
10. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
  - Sampul : Diisi nomor sampul
  - Box : Diisi nomor pokok
  - Rak : Diisi nomor rak
  - Ruang : Diisi nomor ruangan
11. Keterangan : Diisi catatan / informasi yang diperlukan

e. Penyampulan:

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

f. Menentukan/mencantumkan nomor berkas pada sampul/pembungkus

g. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu pembantu

- 1) Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut, maka susunannya dari nomor yang kecil menuju yang besar seperti: 01,02 ... dan seterusnya atau NIP.
- 2) Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A s.d Z

h. Menyimpan arsip/berkas ke dalam box:

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

i. Menyimpan pada rak

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif Kacau

a. Penanganan arsip-arsip in aktif kacau yang dalam keadaan kacau yaitu, yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, adalah sebagai berikut:

- 1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal usul sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.
- 2) Memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, map blanko-blanko formulir dan sebagainya
- 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebih dapat dimusnahkan sedangkan arsipnya:
  - (1) Dikelompokkan menurut unit pengolah/unit kerja catatan: jika didalam pengelompokkan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik sebaiknya dipertahankan;
  - (2) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;
  - (3) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
  - (4) Berkas-berkas arsip dimasukan ke dalam box arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
  - (5) Dibuat Daftar pertelaan Arsip Sementara.



Contoh:

### DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI	:			
ALAMAT	:			
TELEPON	:			
NO	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan: Ukuran formulir disesuaikan dengan  
Kebiasaan standar atau kebutuhan  
Instansi masing-masing

TANGGAL  
KEPALA UNIT KEARSIPAN

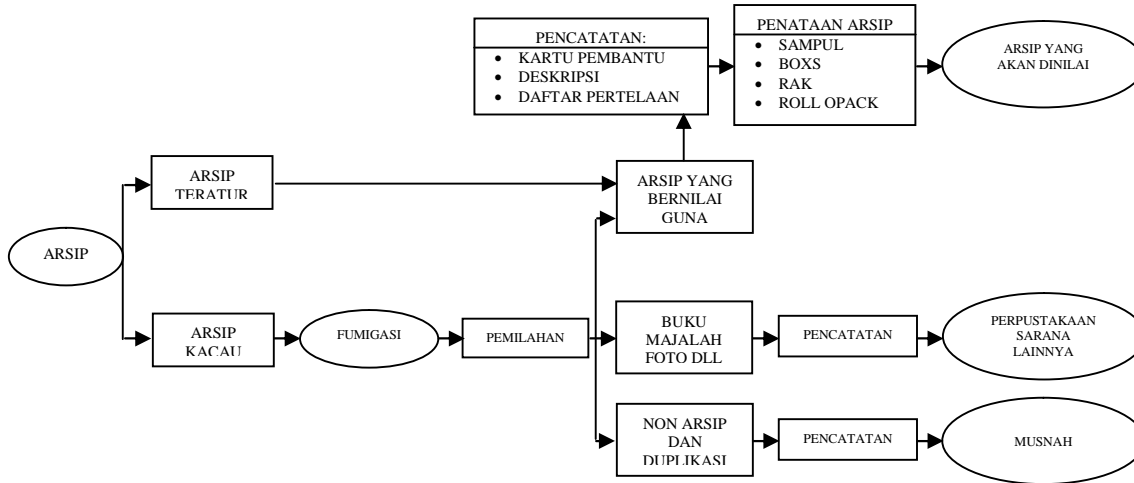
PETUNJUK PENGISIAN:

1. Instansi : Lembaga Negara / badan Pemerintah atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor urutan arsip
5. Unit kerja : Unit penciptaan arsip  
Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.  
Jumlah : Jumlah Box arsip  
Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhusus-kekhususan yang ada misalnya: Kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

- 4) Daftar pertelaan Arsip sementara baru dapat digunakan sebagai pengendali fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi:
  - a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - b) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah;
  - c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah, maka Instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:
  - a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;
  - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis;  

Catatan: Ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan /keinginan yang menghasilkan dossier
  - c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
  - d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
  - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan kedalam box arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan
- 7) Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip, Instansi:
  - a) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);
  - b) Memilih arsip dari non arsip dan duplikas yang berlebihan;
  - c) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan diatas;

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF**



**I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU**

1. Memilih/mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya;
2. Mencatat kedalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu sesuai dengan buku;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun;
5. Penomoran/pelabelan dan penataan buku;
6. Pembuatan buku inventaris;
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan diruang pelayanan umum

Contoh:

**KARTU PEMBANTU BUKU**

Masalah	:		No Urut
Kode klasifikasi	:		
Juudl buku	:		
Isi ringkasan	:		
Edisi	:		
Tahun terbit	:		
Penerbit	:		
Penyimpanan	:	No. Buku	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Ruangn <input type="text"/> Depo
		No. Box	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Pelayanan Umum
		No. Rak	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Diisi oleh kelompok Komputer Tanggal dientri No. record ID User
		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Dinilai kembali Musnah Permanen	
Nama pencatat	:		

Contoh:

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU**

**Masalah: .....**

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
3. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut
5. Abstraksi : Berisi uraian atau isi ringkas dari buku tersebut
6. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
7. Penerbit : Diisi penerbit/ instansi yang mengeluarkan buku
8. Lokasi : Tempat dimana buku tersebut disimpan  
Sampul : Diisi nomor buku  
Box : Diisi nomor box  
Rak : Diisi nomor rak
9. Keterangan : Diisikan catatan/ informasi yang diperlukan

**J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR**

1. Memilih/ mengelompokan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. Memcatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penataan (Penomoran/ pelabelan);
6. Dibuatkan buku inventaris;
7. dibuatkan kartu catalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum;

**K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO**

1. Memilih/ mengelompokan Foto berdasarkan jenis, masalah dan tahun;
2. Memcatat ke dalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu disesuaikan dengan foto;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penggabungan kartu pembantu dan foto yang sejenis
6. Penataan (Penomoran/ pelabelan dan penyampulan);
7. Pembuatan buku inventaris;



## **P. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP**

### **1. Di Unit Kearsipan**

- a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk
  - 1) Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;
  - 2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, perincian melalui kartu kendali warna hijau;
  - 3) Untuk mengetahui sejauh mana penanganan arsipnya/Unit Pengolah yang memprosesnya, penincian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning;
- b. Untuk Naskah Dinas Keluar
  - 1) Bentuk Surat
    - Keputusan yang bersifat mengatur;
    - Keputusan yang bersifat menetapkan;
    - Instruksi;
    - Surat Baisa;
  - 2) Mengetahui masalah Naskah Dinasnya, berdasarkan Kode Klasifikasi.
  - 3) Tanggal dan tahun

### **2. Di Unit Pengolah**

- a. Untuk naskah/ berkas-berkas pada umumnya yang ada disemua Unit Pengolah, dapat dicek melalui:
  - 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk warna merah;
  - 2) Lembar Disposisi warna merah;
  - 3) Masalah dan Kode Klasifikasi;
  - 4) Lembar Pengantar;
- b. Berkas-berkas Khusus
  - 1) Berkas-berkas Kepegawaian  
Personal record/ data pribadi Pegawai dapat dicek melalui:
    - a) Instansi/ Unit Kerja dimana Pegawai tersebut bekerja;
    - b) NIP (nomor Induk Pegawai)
  - 2) Arsip-arsip Khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan:
    - a) Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Rutin/ Pembangunan dicek melalui:
      - Register B.I;
      - Nomor urut SPMU dan Tahun Anggaran
      - Nama bendaharawan
      - Pasal yang digunakan
      - Label dan nomor box
    - b) Surat Keputusan Otoritas (SKO) Rutin/Pembangunan dicek melalui:
      - Tanggal dan Nomor SKO;
      - Pasal untuk Proyek;
      - Nama Instansi untuk anggaran rutin;
      - Alokasi Triwulan;
      - Label dan Nomor Box;
    - c) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui:
      - Nomor register box yang tercantum dalam buku register;
      - Nama Instansi;
      - Buku Pengesahan;
      - Nama Pemegang/Pemeriksa;
    - d) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui:
      - Register SKPP;
      - Nomor SKPP
      - Tanggal dan Bulan Penerbitannya;
      - Label dan nomor Box;

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN**

**Lampiran III : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 6 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2005**

---

## **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 di dalam 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 mempergunakan 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 arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanan;
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 tersendiri, adalah merupakan 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 Statuler adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti: Undang-undang Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/ Menteri/ Gubernur, Instansi dan lain-lain;
10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;
11. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang digunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang 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 Pemerintahan Kabupaten Penajam Paser Utara, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta Instansi bawahannya mengikuti klasifikasi arsip Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, 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 mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 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. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya;
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya. Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan 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 mengetahui masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai berikut:

BUPATI	: Bup
WAKIL BUPATI	: Wabub
SEKRETARIS DAERAH	: Sekda
ASSISTEN PEMERINTAHAN	: Ass. Pem
ASSISTEN EKONOMI DANA PEMBANGUNAN	: Ass. Ekbang
ASSISTEN ADMINISTRASI DAN APARATUR	: Ass. Adm
BAGIAN PEMERINTAHAN	: Pem
BAGIAN HUKUM	: Huk
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	: Humas
BAGIAN EKONOMI	: Ek
BAGIAN PEMBANGUNAN	: Pemb
BAGIAN KESRA	: Kesra
BAGIAN UMUM	: Um
BAGIAN KEUANGAN	: Keu
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN	: Org
PDAM	: Pam
KORPRI	: Korpri
BKKBN	: BKKBN
BPK	: BPK
RSU	: RSU



DINAS PEMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH	: Kimpraswil
DINAS PENDIDIKAN	: Disdik
DINAS PERTANIAN	: Distan
DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN	: Dishutbun
KANTOR PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA	: Kanhubpar
KANTOR PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI	: Kanperindag
DINAS KESEHATAN	: Diskes
KANTOR PERWAKILAN PERTANAHAN	: Kanah
DINAS PENDAPATAN DAERAH	: Dispenda
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SOS	: PMKS
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	: Bappeda
BADAN PENGAWASAN KABUPATEN	: Bawaskab
KANTOR KEPENDUDUKAN DAN TENAGA KERJA	: Duknaker
SEKRETARIAT DPRD	: Setwan
KANTOR KECAMATAN	: Kancam
KANTOR KELURAHAN	: Kanlur
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT	: Puskesmas

### C. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan 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 mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147.231 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)

Pembinaan usaha gotong royong

Perekonomian Desa	(Perincian Keempat)	
147.23	Koperasi Desa	(Perincian Kelima)
147.231	BUUD	
147.232	KUD	
2. Untuk dapat mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandang mana masalah itu disajikan. Untuk menemukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "Perihal" surat yang dicantumkan di bagian kiri atas surat memang ada hubungannya 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 diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan 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 itu yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dapat secara berturut-turut diberi kode:
  - a. 188.342 Peraturan Daerah/ Kota
  - b. 188.34 Peraturan Daerah
  - c. 188.3 Peraturan
  - d. 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 mempergunakan kode dimaksud huruf d.

5. Kode Pembantu

Kode Pembantu merupakan kode kelengkapan yang tidak dapat dipakai tersendiri. Tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat maemberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

591	Tata Guna Tanah
.02	Kode Pembantu penelitian
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 I: Proyek Dasar

050	-	Perencanaan
511.2	-	Pasar (Bidang Perekonomian)
055.112	-	Proyek pasar

Contoh II: 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 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 keleluasan 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 masalah ditambah kode pembantu.

9. Tunjuk Silang

Jika dijumpai surat yang mengandung dua masalah dan masalah tersebut dan mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat didata 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 (pesawah) dengan menunjuk kode 457 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

**D. RINCIAN KODE DAN BAGAN KLASIFIKASI**

Rincian Kode dan Bagan Klasifikasi sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN**

**Lampiran IV : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 6 TAHUN 2005  
TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2005**

---

## **PENYUSUTAN ARSIP**

### **A. PENGERTIAN**

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

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

1 Penyusutan arsip meliputi;

- a. Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan di Lingkungan Instansi. Untuk kegiatan tersebut maka ditiap Instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip in aktif di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip in aktif dilaksanakan oleh Unit Pengelola dengan bimbingan Unit Kearsipan.
- b. Penyerahan Arsip:
  - 1) Arsip in aktif dar Unit Kearsipan Instansi ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara sesuai dengan fungsi Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara bagi:
    - a) Arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih;
    - b) Arsip yang disimpan permanen;
    - c) Arsip yang perlu dinilai kembali.
  - 2) Penyerahan arsip statis dari Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Timur.  
Yang termasuk kriteria arsip statis adalah:
    - a) Arsip-arsip yang sudah secara jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen
    - b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut:
      - 1) Diusulkan oleh Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip;
      - 2) Persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip daerah propinsi Kalimantan Timur;
    - 3) Arsip tersebut informasinya mengandung:
      - Sejarah
      - Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
      - Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian, dan kesejarahan, 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 sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dibidang administrasi negara.

- c) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

Pelaksanaan dapat dilakukan secara terpusat di Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara atau tersebar di masing – masing instansi yaitu bagi arsip-arsip in aktif yang retensinya kurang dari 10 tahun

- 2 Penyusutan arsip berdasarkan asal usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan ditetapkan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- 3 Arsip-arsip titipan dari Badan Swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalangunaan oleh pihak-pihak lain.

## JADWAL RETENSI ARSIP

### 1. Maksud

- a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di unit pengolah, di unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan ke arsip nasional.
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Melacarkan penyusutan arsip yang mengacu ke arah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya.
- d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relatif sedikit.

### 2. Tujuan

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

### 3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip.

Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berdasarkan kepada:

- a. Tujuan Kearsipan termasuk pada pasal 3 Undang–Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yaitu terjaminya keselamatan bahan pertanggung jawaban dan tersedianya bahan petertanggung jawaban tersebut apabila diperlukan dimasa 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 yang lain yang masih nilai guna;
- f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat instansi terkait;
- g. Pedapat ilmuwan apabila diperlukan.

### 4. Nilai Guna Arsip

- a Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsi dimasa kini maupun dimasa mendatang.

Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai Guna Primer, meliputi:

1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatannya yang sedang berlangsung.

Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi apabila

- Arsip telah selesai perannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi;
- Tujuan telah tercapai;
- Transaksi/ kegiatan telah diselesaikan;
- 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 transaksi pada umumnya memiliki jangka simpan yang lama. Sedangkan arsip-arsip yang merupakan hasil kegiatan ketatausahaan 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 nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu 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, kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya, memiliki nilai guna administrasi kemungkinan juga nilai guna hukum, keuangan, ilmiah bahkan nilai guna sekunder.

Arsip-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/ Ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya.

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

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila:

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

3) Nilai Guna Keuangan.

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

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan, antara lain;

- Peraturan Daerah pendapatan daerah;
- Kerjasama pengelolaan aset daerah;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Pertanggung jawaban keuangan;
- Pembukuan;
- Laporan Keuangan;
- Laporan Pemeriksaan Keuangan;
- Tututan ganti rugi keuangan dan materil Daerah.

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

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila:

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

#### 4) Nilai guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/ hasil penelitian murni atau 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 menilai guna ilmiah dan teknologi tidaklah mudah, oleh karenanya perlunya 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 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 Values)

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 mendapatkan perhatian khusus. Karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya. Sumber-sumber dari pada kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung:

- Petunjuk Peraturan;
- Bagan dan Petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;
- Laporan dan data statistik yang dibuat, baik di Unit Kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi yang berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya;

- Bahan-bahan publikasi dalam bentuk pres release, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual;
- Semua arsip yang memiliki nilai guna kebuktian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ahli sosial lainnya.

2) Nilai Guna Informasional (Informational Values)

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 study kependudukan, sosiologi atau jenis study lainnya.

Contoh: Tentang sensus penduduk, daftar nama-nama seperti daftar penumpang dan sejenisnya.

Arsip yang memberikkan informasi tentang badan usaha ada beberapa bernilai untuk disimpan sebagai arsip permanen.

***Jenis-jenis arsip tersebut antara lain:***

- Tentang 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, jalam, 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 diidentifikasi dengan orang penting, peristiwa penting atau keanehan arsitekturnya.

c) Tentang Tempat

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

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

Jenis-jenis arsip tersebut disimpan permanen.

d) Tentang Gejala atau fenomena

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

Contoh : Jenis arsip-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 kriteria tersebut setelah dipertimbangkan dari ketentuan termasuk pada pasal 3 undang-undang nomor 7 tahun 1971 timbul alternatif-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 penyusutan arsip yang berlaku</li> <li>2. ditanggihkan penyerahannya ke arsip nasional republik indonesia, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan.</li> <li>3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas, karena diperlukan oleh Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Arsip Nasional Republik Indonesia berpendapat bahwa arsip tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.</li> </ol>
Dinilai Kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperpanjang penyimpanannya karena:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada kaitan dengan arsip lain yang masih bernilai guna;</li> <li>b. Ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan Buku;</li> <li>c. Memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.</li> </ol> </li> <li>2. Disimpan permanen atau diserahkan kearsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis karena:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengandung pertanggung jawaban nasional;</li> <li>b. Mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan negara;</li> <li>c. Mengandung sejarah;</li> <li>d. Informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai bahan penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukannya.</li> </ol> </li> <li>3. Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna serta diperkirakan tidak akan timbul masalah atau kerawanan atau kerugian bagi seseorang/ Pemerintah Daerah, pemerintahan dan Badan Swasta.</li> </ol>

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:*

1. Kriteria dinilai kembali ada tiga keputusan yaitu:
  - a. Dimusnahkan
  - b. Diperpanjang
  - c. Disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis
2. Arsip ganti rugi tanah landreform memiliki tiga nilai guna yaitu:
  - a. Nilai guna administrasi (sebagai pelaksana program dalam kaitan dengan tugas pokok instansi)  
 Berdasarkan dari aspek administrasi, maka arsip tersebut akan berakhir kegunaannya setelah tercapai tujuannya, hasil kerjanya dipertanggung jawabkan, pihak yang dibebaskan tanahnya sudah merasa puas dan tidak ada pengaduan dari pihak manapun juga. Dengan demikian kurun waktu 7 tahun penyimpanannya setelah proses, maka arsip tersebut tidak ada masalah apabila dimusnahkan.

b. 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 BAPEKA Nomor I/1253/ ED/ 11 / 1971 yang menyatakan bahwa arsip keuangan harus disimpan sampai dengan 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 ketidakpuasan dalam ganti rugi tanah landrefrom, pengaduan atau pernyataan ketidakpuasan 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 luasa bagi yang akan mengajukan protes.

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

Contoh II : 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 I/1252 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 pelaksanaannya ditangguhkan selama 23 tahun.

Contoh III : 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 adalah bahwa sumber aturan termaksud dalam SE BEPEKA Nomor I/1253/ Ed/ 11 / 1971.

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

Dari ketiga contoh diatas dapat diperoleh kesimpulan yaitu:

- a. Arsip berdasarkan informasi yang terkandung didalamnya dapat memiliki satu nilai guna atau lebih dari satu nilai guna.
  - b. Arsip yang dinilai harus diteliti dari factor latar belakang prosesnya, kewenangan, tanggungjawab, 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 sector-sektor lainnya. Apabila terjadi hal demikian, maka penilaian arsip harus memperlihatkan 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 diundangkan dalam Lembaran Daerah;
  2. Arsip penetapan Keputusan dan Surat Keputusan yang diundangkan dihitung setelah Keputusan atau Surat Keputusan diundangkan;
  3. Arsip Penetapan Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi yang tidak perlu diundangkan, dihitung setelah Keputusan, Surat Keputusan, Instruksi tersebut selesai didistribusikan;
  4. Arsip Pembangunan gedung, dihitung setelah gedung diresmikan;
  5. Arsip pemeliharaan gedung, renovasi dan sejenisnya, dihitung setelah serah terima pekerjaan dan masa pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terlampaui;
  6. Arsip Perjanjian, 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 di daftar 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 ibukota baru;
  20. Arsip Kerja sama antar daerah/Kota dan sejenisnya, dihitung setelah proses kerja sama tersebut selesai dilaksanakan;
  21. Arsip Pembentukan Dinas/Badan/Lembaga, dihitung setelah diresmikan;
  22. Arsip kerjasama, perjanjian kontrak dan sejenisnya, dihitung setelah kerja sama, 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 tidak dimasalahkan 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 dimasalahkan lagi;
29. Arsip kredit, dihitung setelah kredit dilunasi, tunggakannya dihapuskan atau dianggap telah dilunasi;
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 didaftar dalam daftar 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 dan sejenisnya dilaksanakan atau ada rencana, program dan sejenisnya yang baru sebagai penggantinya;
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 apa bila ada temuan 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 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 dengan meninggal dunia dan arsipnya dapat dimusnahkan 1 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 1 tahun setelah anak itu berumur 25 tahun;
  - f) Arsip dari seorang pegawai yang 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 sampai dengan istri/suaminya meninggal dunia;
    - (3) Apabila mempunyai anak penentuannya sebagaimana tercantum pada butir 37 e di atas.
  - 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 sejak pertanggung jawaban tersebut diterima dan dinyatakan tidak ada masalah oleh unit kerja yang berwenang menguji kebenaran pertanggung jawaban tersebut, tidak dimasalahkan 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 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 Pengelola 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 in 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 dipindahkan ke Unit Kearsipan, Surat Teguran termasuk sebagaimana contoh: 4.3
- e. Memberikan ijin kepada Unit Pengolah untuk memperpanjang retensi arsip sesuai dengan Surat Permohonan Perpanjangan Retensi sebagaimana contoh: 4.4

**CONTOH I: 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 sesuatu hal arsip/berkas tersebut masih Saudara perlukan, dimohon untuk mengisi Lembaran Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera menyampaikan 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 tahun pemberitahuan
2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran
3. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
4. Kolom kepada 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 urutan 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  
Lampiran :  
Perihal : Lembaran Teguran Retensi  
Ke .....

.....  
Kepada:  
Yth.

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 Retensi (LPR) dan segera menyampaikan kepada penyimpan.

Demikian untuk dimaklum 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 tahun teguran
2. Kolom kepada : Diisikan nama instansi atau Unit yang dimaksudkan
3. Kolom lampiran : Diisikan nomor SK Menteri Dalam Negeri dan dapat ditambahkan SK Gubernur/Pejabat lain tentang pelaksanaannya.
4. Kolom Kepala Unit : Diisikan nama Jabatan Unit Kearsipan atau pejabat yang

Kearsipan 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.

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 yang dituju
3. Kolom Nomor : Diisikan Nomor urut surat keluar
4. Kolom Lampiran : Diisikan berapa jumlah lampiran yang ada
5. Kolom tanggal & 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



#### D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip yang dilakukan di Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara (Pusat Arsip Kabupaten) dan Instansi-instansi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Penajam Paser Utara. Dalam hal ini masalah pemdelegasian wewenang, penentuan jenis-jenis arsip yang harus dipindahkan ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara (Pusat Arsip Kabupaten) dan peran Aktif Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip, sangat diperlukan, agar dicegah terjadinya penyusutan arsip yang semena-mena semata-mata sebagai jalan keluar dalam menanggulangi 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 Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara (Pusat Arsip Kabupaten).

##### 1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Kegiatannya meliputi:

- 1) Penyeleksian arsip in aktif oleh Pengolah
- 2) Pengelompokan arsip tersebut secara lengkap dalam bentuk Seri, Rubrik atau Dosir;
- 3) Pembuatan daftar pertelaan;
- 4) Pelaksanaan pemerintahannya sebagaimana contoh 4.5 dan daftar pertelaan sebagaimana contoh 4.6 dan

A. CONTOH 4.5

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

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

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dengan hal ini berindak untuk dan atas nama Kepala ..... selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dengan hal ini berindak 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 KESATU**

**PIHAK KEDUA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

---

**KETERANGAN**

a. Cara Pengisian Berita Acara Pemindehan

- 1. Kolom hari, tanggal, bulan : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun  
tanggal Pemindehan arsip
- 2. Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima pemindehan 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 pemindehan

b. Berita acara ini dapat digunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara.

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 Nomor Urut : Diisikan nomor urut 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 urutan masalah : Diisikan uraian masalah pokok 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 urut 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 Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara.

2. Penyerahan Arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara.

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 Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara serta Panitia Penilaian Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara, melakukan penilaian arsip yang berada dibawah penguasaannya, untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pemindahan arsip dari unit Kearsipan Instansi ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap dua tahun sekali atas ijin 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 penawaran arsip selama di Unit Kearsipan;
- f. Setiap dua tahun sekali melakukan penyeleksian arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara;
- g. Rencana pemindahan arsip in aktif ke Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara dikonsultasikan terlebih dahulu dan selanjutnya dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

3. Penyerahan arsip statis dari Pemerintah kabupaten Penajam Paser Utara (Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara) ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Kantor Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Timur.

- a. Jenis-jenis arsip statis yang diserahkan meliputi:
  - 1) arsip yang tercantum dalam jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen;
  - 2) arsip-arsip yang dalam jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan panitia Penilaian 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 itu disebabkan karena kemungkinan ada arsip permanen yang didasarkan kepada pertimbangan efisiensi tidak perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui kantor Arsip Daerah Propinsi Kalimantan timur.

- 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  
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

Asal Arsip	Setuju <input type="checkbox"/> Harap ditinjau <input type="checkbox"/>
Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode Penyimpanan	Kepala .....      Kembali .....      Tanggal:
<p>Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun 1987) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional melalui kantor Arsip Daerah Propinsi Kaltim</p> <p style="text-align: center;">Kepala Unit Kearsipan</p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>	<p>Diterima pada tanggal ..... Berita Acara Penyerahan Lokasi Penyimpanan Nomor: ..... a.n Kepala Kantor Arsip Daerah Propinsi Kaltim</p> <p style="text-align: center;">..... NIP</p>

**DAFTAR ARSIP STATIS**

No Urut	Tgl Bln Tahun Berkas	Kode Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem 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**

1. Kolom arsip asal : Diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan 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 Menteri Dalam Negeri 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  Pada kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju
7. Tanda  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 pada tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
11. Kolom Berita Acara Penyerahan nomor : Diisikan nomor dan acara penyerahan
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
13. Kolom a.n Kepala Arsip Nasional : Diisikan nama jabatan pejabat Arsip Nasional. Tanda tangan, 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 pokok masalah berkas.
18. Kolom sistem penyimpanan : Diisikan sistem penyimpana berkas
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berupa 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 DAERAH PAROPINSI KALTIM**

Nomor: .....

Pada hari .....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 Daerah Propinsi Jawa Barat yang selanjutnya disebut pihak

Kedua

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

Yang menerima:

Pihak kedua  
a.n. Kepala Kantor Arsip Daerah  
Propinsi Kalimantan Timur

Yang menyerahkan:  
Pihak Pertama  
.....

.....  
Nip

.....  
Nip

**CARA PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP  
STATIS KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**MELALUI KANTOR ARSIP DAERAH KALIMANTAN TIMUR**

---

1. Kolom nomor : diisi nomor berita acara penyerahan
2. Kolom hari, tanggal, bulan Dan tahun : Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun penyerahan arsip statis
3. Kolom nama, jabatan dan NIP : Diisi nama, jabatan dan NIP pejabat, baik yang menyerahkan maupun yang menerima penyerahan
4. Kolom pihak Pertama : Diisi nama unit kerja/Instansi 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 pertanggungjawaban Nasional;
  - 3). Kebuktian tentang orang, Lembaga, benda dan gejala yang beruanglingkup nasional;
  - 4). Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi;
  - 5). Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa;
  - 6). Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan para ilmuwan, Pemerintahan dan masyarakat.
- c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis.
  - 1). Penilaian arsip in aktif yang sudah melampaui batas Penyimpanannya oleh Panitia Penilai dan Pemusnah arsip.
  - 2). Konsultasi ke departemen Dalam Negeri dan arsip Nasional Republik Indonesia mengenai arsip-arsip permanen yang akan 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 berdasarkan 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 selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan.
- b. Pembuatan daftar pertelaan arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi dengan retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan Rapat Panitia Penilaian dan Pemusnah arsip.
- c. Koordinasi dan Kosultasi Unit Kerja dan Instansi terkait.
- d. Penyiapan Penyelenggaraan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

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

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah arsip bersama Instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanan.
  - 1) Penilaian di Lingkungan Instansi dan selanjutnya hasil penilaian tersebut disampaikan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah arsip Tingkat Propinsi disertai usul dan pertimbangan penyusutan.
  - 2) Paniti Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten menugaskan Sekretariat Panitia Penilai Arsip untuk mengkaji ulang arsip yang diusulakn penyusutannya. Apabila diperlukan Sekretariat dapat melakukan pengecekan ke Depo Arsip Instansi yang bersangkutan dan berkonsultasi kepada Instansi terkait baik ditingkat pusat maupun daerah;
  - 3) Pembahasan dan Pelaksanaan penilaian arsip oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama-sama instansi yang ada kaitannya dengan arsip-arsip yang dinilai.
  - 4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Tim Penilai dan Pemusnah Arsip ditetapkan oleh Bupati.

### **3. Langkah-langkah pemusnahan arsip.**

- a) Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi
  - 1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi;
    - Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan;
    - Membuat daftar pertelaan non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan;
    - Konsultasi dan permintaan penilaian oleh Bawaskab, khusus arsip-arsip barang kuasi.
    - Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Kantor Arsip Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
    - 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 Daerah dilengkapi dengan keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip yang dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan.

Contoh Formulir Daftar, Pertelaan Non Arsip dan 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 DIMUSNAHKAN  
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 satu tahun.
2. Kolom jenis non arsip : Diisikan jenis-jenis non arsip yang dimusnahkan.
3. Kolom masalah : Diisikan dengan masalah yang ada pada duplikasi
4. Kolom Uraian Masalah : Diisikan uraian dari masalah yang ada pada duplikasi
5. Kolom Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi yang ada pada duplikasi.
6. Kolom tahun : Diisi tahun pada duplikasi tersebut
7. Kolom jumlah dihitung : Diisi jumlah non arsip dan duplikasi yang akan dimusnahkan.  
Dalam satuan boks atau besek/Karung.
8. Kolom Keterangan : Diisikan tandatangan, nama jelas dan NIP Ketua Panitia dan Pemusnah Arsip Penilai dan pemusnah arsip.

CONTOH : 4.10.

**DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAH 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 PERTELAAN PEMUSNAH BARANG KUASI**  
**NOMOR : .....**

1. Kolom 1 : Diisikan nomor huruf
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/ Golongan: .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan surat ..... Tanggal ..... Nomor ..... Telah melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyak ..... Karung/ Besek/ Kg sesuai dengan daftar pertelaan terlampir dengan cara dibakar/ dicerah/ 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 penggantian 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  
.....

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

1. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun.
2. Kolom hari, tanggal dan 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 nomor : Diisikan nama Pejabat yang mengeluarkan perintah, tanggal nomor dan tahun memerintahkannya.
5. Kolom 3 dan 4 pada pertimbangan Pemusnah : Diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2
6. Kolom 1,2,3 dst rangkap ..... : Diisikan nama instansi/ pejabat yang diberi tembusan berita acara.
7. Kolom pelaksanaan pemusnahan arsip : Diisikan nama pelaksana tersebut diatas 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/ cermis.

Pemusnah barang kuasi tersebut dilaksanakan atas dasar pertimbangan sebagai berikut:

1. Telah ada persetujuan dari penilai dan pemusnah Arsip .....dengan suratnya tanggal ..... Nomor ..... Tahun .....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pengawas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara / 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 / kelompok yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni:

.....

Saksi – saksi

Pelaksanaan pemusnah barang Kuasa

1. .... ( Nama jelas )
2. .... ( Nama jelas )
3. .... ( Nama jelas )

.....

Cara pengisian

1. Lihat cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Non Arsip dan Duplikasi
2. Kolom Saksi-saksi diisi nama pejabat/pegawai yang ditunjuk berikut nama jabatan/satuan organisasi/komponen/instansi.

2). Pemusnahan arsip yang retensinya dibawah atau kurang 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 kepala Panitia Penilai dan pemusnah Arsip Propinsi melalui Sub Bagian TU-Kabupaten Penajam paser Utara;
- Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip di Instansi yang bersangkutan atas usul dari Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara melalui Bagian Hukum Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertlaan Arsip yang dimusnahkan.
- Pelaksanaan pemusnahan, dengan disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dan pejabat yang ditunjuk dari Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara.
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara, dilengkapi dengan keputusan Bupati tentang pelaksanaan pemusanahan arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemusahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

Surat pemberi tahanan arsip yang akan dimusnahkan dan

Daftar isian arsip yang dapat dimusnahkan adalah sebagai berikut:

CONTOH: 4.13

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

.....

Kepada:  
Yth

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar lampiran jadwal retensi arsip sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 1991 dapat dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut agar Saudara segera meneliti berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemushanan termasuk.

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"/> Harap ditinjau <input type="checkbox"/> catatan Kepala.....      Kembali      lain-lain .....      Tanggal:						
Tanggl Penerimaan Lokasi & kode: Penyimpanan:							
Arsip – arsip yang tecantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip ( Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No.....Tahun ) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional melalui Kantor Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Timur.  Nama Jabtan Kepala Unit Kearsipan  ..... NIP	Diterima pada tanggal: .....  Berita Acara Penyerahan Lokasi Penyimpanan Nomor: ..... a.n Kepala Kantor Arsip Daerah Propinsi Kalimantan Timur  ..... 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 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 Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri 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 bersngkutan
6. Tanda  Pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju
7. Tanda  pada kolom harap ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau di tinjau kembali
8. Kolom Tanggal : Disiikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pemusnahan
10. Kolom berita acara pemusnahan : Diisikan nomor dan acara pemusnahan.

- b) Pelaksanaan Pemusnahan arsip di Sub Bagian TU-Pimpinan Setda. Kabupaten Penajam Paser Utara
- Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir
  - Membuat daftar pertelaan Arsip yang akan diusulkan pemusnahannya
  - Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara.
  - Konsultasi dan Koordinasi ke Kantor Arsip Daerah Propinsi Kaltim, Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khususnya untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BEPEKA dan BKN untuk arsip-arsip kepegawaian.
  - Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
  - Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Panitia dan Pemusnah Arsip bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari Bawaskab.
  - Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Republik Indonesia, dilengkapi dengan Keputusan Bupati Penajam Paser Utara 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 bias dikenali lagi. Ada beberapa cara pmusnahan arsip yang baik, antara lain dengan cara dibakar, dicercah atau menggunakan cairan kimia.

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN**