

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KEARSIPAN DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 15 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, dan dalam rangka memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan perlu mengatur mengenai pedoman tata kearsipan dinamis yang selaras dengan perkembangan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 47);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 79);
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
12. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
13. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
14. Surat dinas rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas negara dan menyulitkan berjalannya tugas-tugas kedinasan pada umumnya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

17. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
18. Surat pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seorang Pegawai Negeri Sipil yang menyebutkan nama tanpa menyebutkan jabatan yang bersangkutan.
19. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
20. Kartu kendali masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas masuk.
21. Kartu kendali keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas keluar.
22. Tunjuk silang adalah alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain, atau antara berkas satu dengan berkas yang lain, disebut juga *cross reference* atau *konkordans*.
23. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk surat dinas biasa dan surat dinas rahasia.
24. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi mengenai isi surat dinas.
25. Lembar ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan/dikirim ke alamat yang dituju.
26. *Tickler File* adalah kotak tempat menyimpan disposisi dan lembar pengantar
27. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan surat dinas.
28. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima surat dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos ataupun lewat caraka.
29. Pengarah surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan surat dinas masuk yang harus disampaikan Unit Pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
30. Pengendali/Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian surat dinas masuk dan keluar.

31. Pengirim surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengirim surat dinas.
32. *Records Center* adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya dibawah tanggung jawab Unit Kearsipan.
33. *Central File* adalah tempat penyimpanan arsip aktif.
34. *Filing Cabinet* adalah alat/lemari untuk menyimpan arsip yang masih aktif yang terdiri dari kayu atau metal dengan laci-laci untuk menyimpan folder secara vertikal.
35. Almari Katalog adalah alat/almari untuk menyimpan kartu kendali.
36. Sekat Kartu kendali adalah penyekat di dalam katalog yang berfungsi mengelompokkan kartu kendali berdasarkan urutan system yang dipergunakan. Sekat dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat. Sekat terdiri atas tiga jenis yaitu sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
37. Folder Kartu Kendali adalah tempat kartu kendali yang terbuat dari kertas atau dari plastik.

## BAB II PENYELENGGARAAN ARSIP

### Pasal 2

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tata kearsipan dinamis Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

### Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan dinamis dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip; dan
- c. penyimpanan arsip.

#### Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintah Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. arsip dinamis aktif; dan
  - b. arsip dinamis inaktif.

#### Pasal 6

- (1) Tata kearsipan dinamis digunakan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan tata kearsipan dinamis.

### BAB IV PENCIPTAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. pembuatan arsip; dan
  - b. penerimaan arsip.
- (2) Penyelenggaraan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. tata naskah dinas; dan
  - b. pengurusan surat.

## Bagian Kedua Tata Naskah Dinas

### Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip berupa naskah dinas dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Pengurusan Surat

### Pasal 9

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dipergunakan untuk registrasi, pendistribusian, pengendalian dan pendokumentasian naskah dinas.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. sarana; dan
  - b. penyelenggaraan.

### Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk:
  - a. pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. penyimpanan arsip aktif; dan
  - d. penemuan kembali arsip.
- (3) Peralatan pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. lemari kartu kendali;
  - b. lemari arsip;

- c. rak arsip;
  - d. rak arsip bergerak; dan
  - e. meja sortir.
- (4) Mekanisme dan prosedur pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan pengurusan surat dilaksanakan oleh unit kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
- a. Sekretariat Daerah oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. Badan dan Dinas dilaksanakan oleh Sekretariat;
  - c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum;
  - d. Kantor dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. Kecamatan dilaksanakan oleh Sekretariat; dan
  - f. Kelurahan dilaksanakan oleh Sekretariat.

#### Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian selaku Kepala Unit Kearsipan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menentukan klasifikasi naskah dinas penting, rahasia dan naskah dinas biasa.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditujukan kepada Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- (4) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah mendapatkan disposisi Bupati atau Wakil Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 13

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, untuk Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretariat Perangkat Daerah masing-masing selaku Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

### Pasal 14

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berbentuk produk hukum Daerah penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh unit pengolah.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pada Sekretariat Daerah adalah Bagian-Bagian;
  - b. pada Badan dan Dinas adalah Bidang-Bidang;
  - c. pada Sekretariat Dewan adalah Bagian-Bagian;
  - d. pada Kantor adalah Seksi-Seksi;
  - e. pada Kecamatan adalah Seksi-Seksi; dan
  - f. pada Kelurahan adalah Seksi-Seksi.

### Pasal 16

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB V  
PENGUNAAN ARSIP

Pasal 17

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan peminjaman dan penduplikasian.
- (3) Peminjaman dan penduplikasian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan berdasarkan permohonan tertulis pihak peminjam.
- (4) Mekanisme dan prosedur penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip dinamis dan arsip vital untuk kepentingan publik dan internal menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Setiap Perangkat Daerah berkewajiban untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PENYIMPANAN ARSIP

Bagian kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), meliputi:
  - a. pemberkasan arsip aktif; dan
  - b. penataan arsip inaktif.

- (2) Peralatan penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan:
- a. filing kabinet;
  - b. almari arsip;
  - c. boks arsip;
  - d. rak arsip terbuka;
  - e. rak arsip bergerak terbuka; dan
  - f. rak Arsip bergerak tertutup.

Bagian Kedua  
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 21

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip aktif.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan sistem:
  - a. abjad a sampai dengan abjad z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
  - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
  - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
  - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
  - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan menggunakan:
  - a. folder/map;
  - b. guide/sekat;
  - c. indeks;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. daftar berkas; dan
  - f. daftar isi berkas.

Pasal 22

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, memperlihatkan daftar masalah.

- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf e, dipakai untuk mengetahui jumlah berkas dalam suatu *locker cabinet*.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf f, dipakai untuk mengetahui jumlah arsip pada tiap berkas.

### Pasal 23

Mekanisme dan prosedur pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penataan Arsip Inaktif

#### Pasal 24

- (1) Unit pengolah pada Perangkat Daerah melaksanakan penataan arsip inaktif.
- (2) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada asas asal usul dan asas aturan asli.

#### Pasal 25

Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyeleksian arsip;
- b. pengolahan informasi arsip;
- c. penyusunan daftar arsip inaktif; dan
- d. pengaturan fisik arsip.

#### Pasal 26

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, dilaksanakan untuk memisahkan arsip aktif dan inaktif dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

- (2) Arsip berkategori inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberkaskan dengan memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut kesamaan jenisnya, kesamaan masalahnya, kesamaan kegiatannya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu dengan lainnya sebagai satu rangkaian proses/transaksi.

#### Pasal 27

- (1) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, dilaksanakan untuk memberikan identitas dengan cara mengklasifikasikan dan mendiskripsikan informasi berkas yang telah diseleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Pendiskripsian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan kartu deskripsi.

#### Pasal 28

- (1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilaksanakan berdasarkan informasi dalam kartu deskripsi.
- (2) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai lampiran berita acara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi sebagai sarana penemuan kembali arsip.

#### Pasal 29

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, adalah menyusun fisik arsip sesuai dengan dengan daftar arsip inaktif.
- (2) Fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan dalam boks arsip.

#### Pasal 30

Mekanisme dan prosedur penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 29, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan penyelenggaraan tata kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan, maka:

1. Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pedoman Penataan Berkas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan; dan
2. Keputusan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengurusan Surat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 16 Juli 2019

BUPATI PEKALONGAN,  
Ttd  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen

pada tanggal 16 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



Moch. Arifin SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690205 199903 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
 NOMOR 31 TAHUN 2019  
 TENTANG TATA KEARSIPAN  
 DINAMIS PEMERINTAH  
 KABUPATEN PEKALONGAN

PENCIPTAAN ARSIP

I. SARANA PENGURUSAN SURAT

A. Kartu Kendali

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Masuk

PEMERINTAH KAB. PEKALONGAN KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor	
	Isi Ringkas			
	Dari			
	Tgl. Surat	Nomor Surat	Lampiran	
	Pengolah	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima	
	Catatan			
Lembar I				
Lembar II				
Lembar III				

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

- Indeks : Diisi indeks masalah surat dinas
- Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk.
- Isi Ringkas : Diisi ringkasan dari isi surat dinas
- Dari : Diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas tersebut.

- Tanggal surat : Diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut.
- Nomor surat : Diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas
- Lampiran : Diisi jumlah lampiran yang menyertai surat dinas masuk tersebut.
- Pengolah : Diisi nama Unit Pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi.
- Tanggal diteruskan : Diisi tanggal pengiriman surat dinas masuk yang sudah berisi disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- Tanda Terima : Diisi paraf dan nama petugas Tata Usaha Unit Pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut.
- Catatan : Diisi catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk tersebut.
- Ukuran : 10 x 15 cm.

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

PEMERINTAH KAB. PEKALONGAN KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor
	Isi Ringkas		
	Kepada		
	Pengolah	Tgl. Surat	Lampiran
	Catatan		
			Lembar I
			Lembar II
			Lembar III

## Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

- Indeks : Diisi indeks masalah surat dinas  
 Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi  
 Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali  
 Perihal : Diisi perihal dalam surat dinas  
 Isi Ringkas : Diisi ringkasan dari isi surat dinas  
 Kepada : Diisi kepada siapa surat dinas tersebut diteruskan  
 Pengolah : Diisi nama Unit Pengolah yang membuat surat dinas  
 Tanggal surat : Diisi tanggal surat dinas yang dikendalikan  
 Lampiran : Diisi berapa lembar lampiran yang disertakan  
 Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat  
 Ukuran : 10 x 15 cm.

## B. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : Kartu Tunjuk Silang

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

## Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang

- Indeks : Diisi indeks masalah surat dinas ke 2  
 Kode : Diisi kode klasifikasi masalah ke 2  
 Perihal/Isi Ringkas : Diisi isi ringkasan masalah ke 2

- Lihat - Kode : Diisi kode masalah pertama  
 Nomor Urut : Diisi nomor urut kartu kendali  
 Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat  
 Ukuran : 10 x 15 cm.

C. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS BIASA KEPADA : .....				
NO. URUT	ASAL SURAT DINAS	TANGGAL SURAT DINAS	NOMOR SURAT DINAS	PERIHAL
1.				
2.				
3.				
DITERIMA TGL. : YANG MENERIMA		DIKIRIM TGL. : YANG MENGIRIM		
_____		_____		
NIP :		NIP :		

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa :

- Kepada : Diisi nama Unit Pengolah yang dituju  
 Nomor Urut : Diisi nomor urut surat dinas yang masuk  
 Asal naskah dinas : Diisi darimana asal surat dinas tersebut  
 Tanggal surat dinas : Diisi tanggal surat dinas yang masuk  
 Nomor surat dinas : Diisi nomor surat dinas yang masuk  
 Perihal : Diisi perihal dari surat dinas  
 Ukuran : ½ Folio

2) Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia

Contoh :

NO. URUT	ASAL SURAT RAHASIA	NOMOR SURAT RAHASIA	PERIHAL
1.			
2.			
3.			
DITERIMA TGL. : YANG MENERIMA		DIKIRIM TGL. : YANG MENGIRIM	
_____		_____	
NIP :		NIP :	

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia

- Kepada : Diisi nama Unit Pengolah yang dituju
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat dinas yang
- Asal naskah dinas : masuk
- Tanggal dan nomor surat dinas : Diisi darimana asal surat dinas tersebut  
Diisi tanggal dan nomor surat dinas
- Keterangan :
- Ukuran : Diisi perihal dari surat dinas  
½ Folio

D. Lembar Disposisi

Contoh :

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAA KABUPATEN PEKALONGAN			
KARTU DISPOSISI			
Surat dari	:	Diterima Tgl	:
No. Surat	:	No. Agenda Surat	:
Tgl. Surat	:	Sifat	:
PERIHAL	:		
Diteruskan Kepada Sdr :		Dengan Hormat	

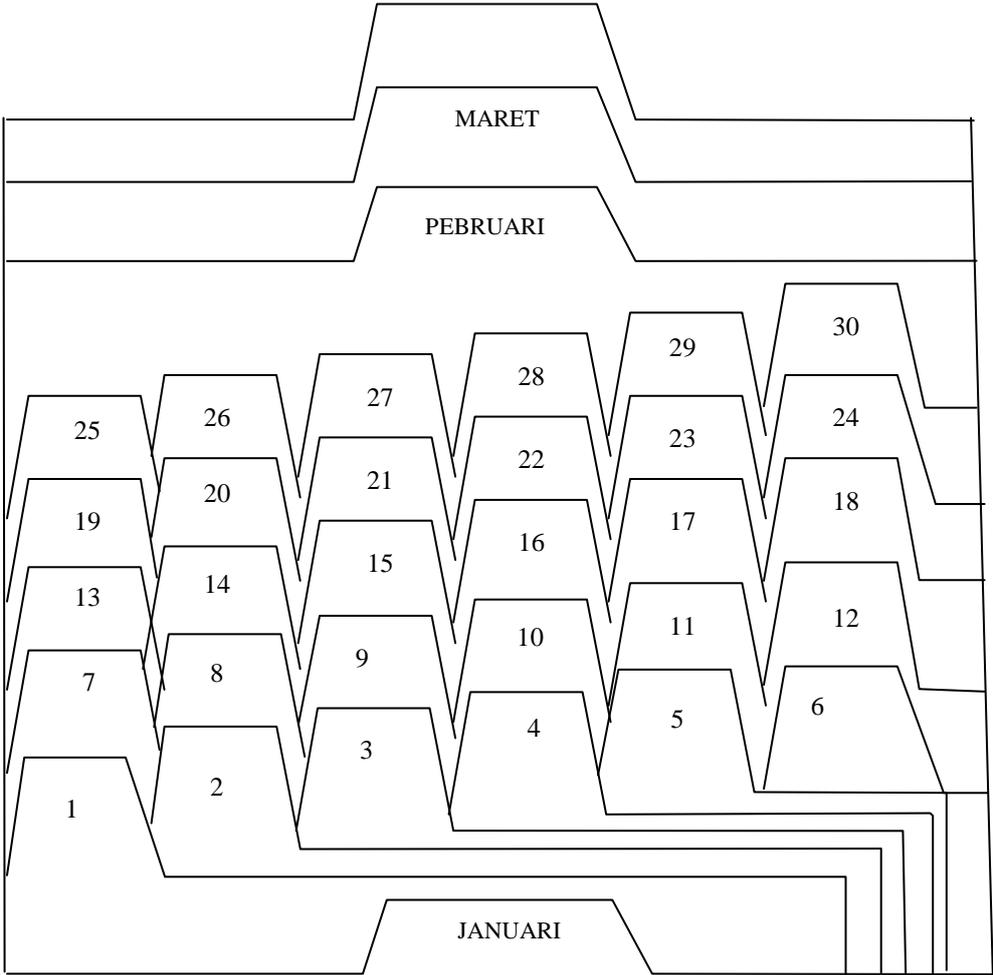
--	--

Cara Pengisian Lembar Disposisi :

- Nomor surat : Diisi nomor surat dinas yang masuk
- Tanggal surat : Diisi tanggal surat yang masuk
- Dari : Diisi darimana asal surat dinas tersebut
- Perihal : Diisi perihal dalam surat dinas tersebut
- Nomor Pencatatan : Diisi nomor pencatatan dalam kartu kendali
- Kendali : surat masuk
- Ukuran : ½ Folio

E. Tickler File

Di dalam kotak file terdapat sekat atau guide. Sekat dipergunakan untuk mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun. Jumlah sekat disesuaikan dengan jumlah tanggal setiap bulan dan jumlah bulan setiap tahun.



## F. Lembar Ekspedisi

Contoh :

	LEMBAR EKSPEDISI		
NO. SURAT	ALAMAT TUJUAN SURAT	TANDA TERIMA	

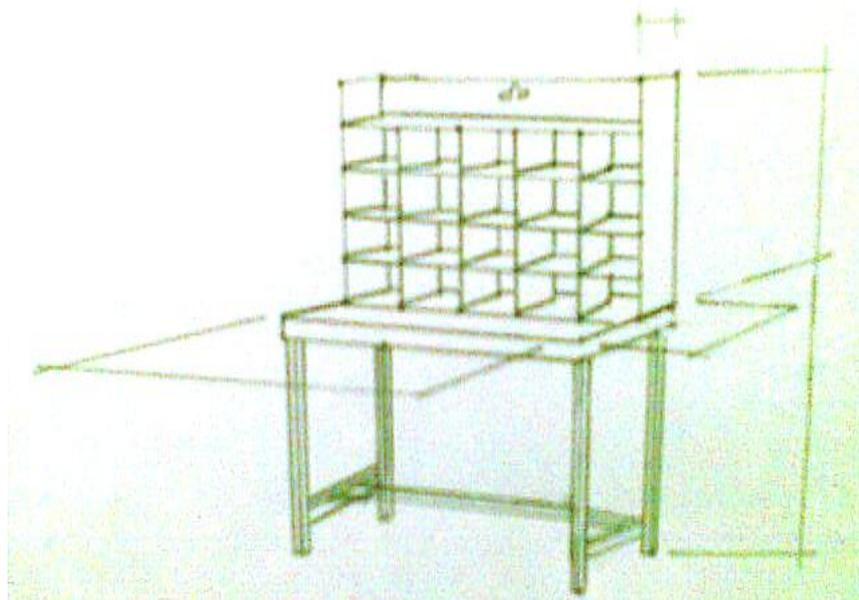
Cara Pengisian Lembar Ekspedisi :

- Nomor surat keluar : Diisi nomor surat keluar  
Alamat tujuan surat : Diisi alamat surat yang akan dituju  
Tanda Terima : Diisi paraf yang menerima surat

## II. PERALATAN

### MEJA SORTIR

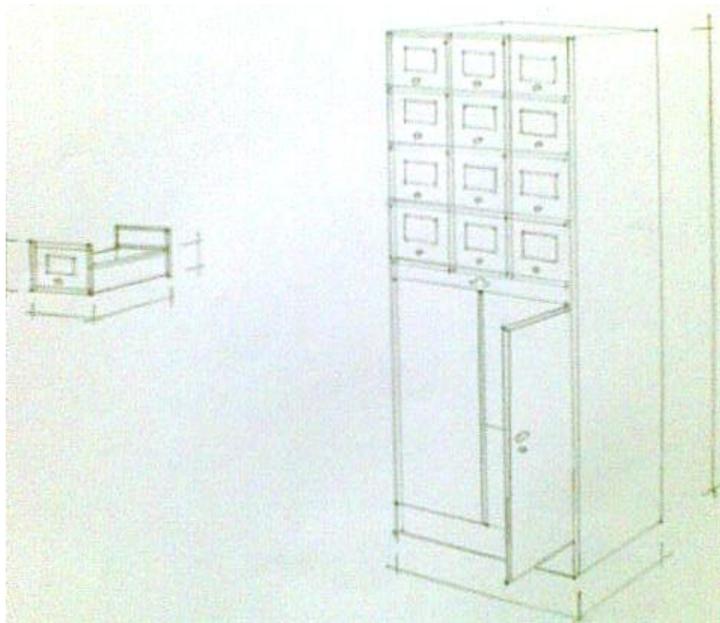
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



### KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

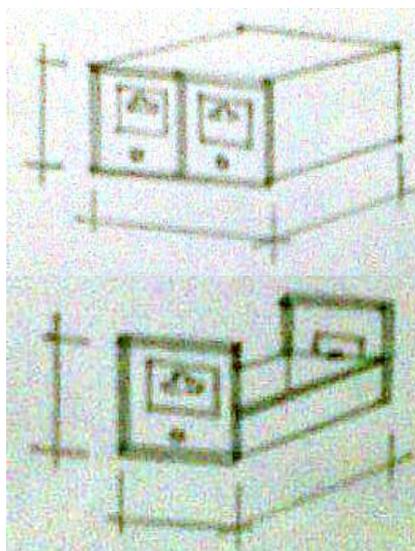
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



### KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

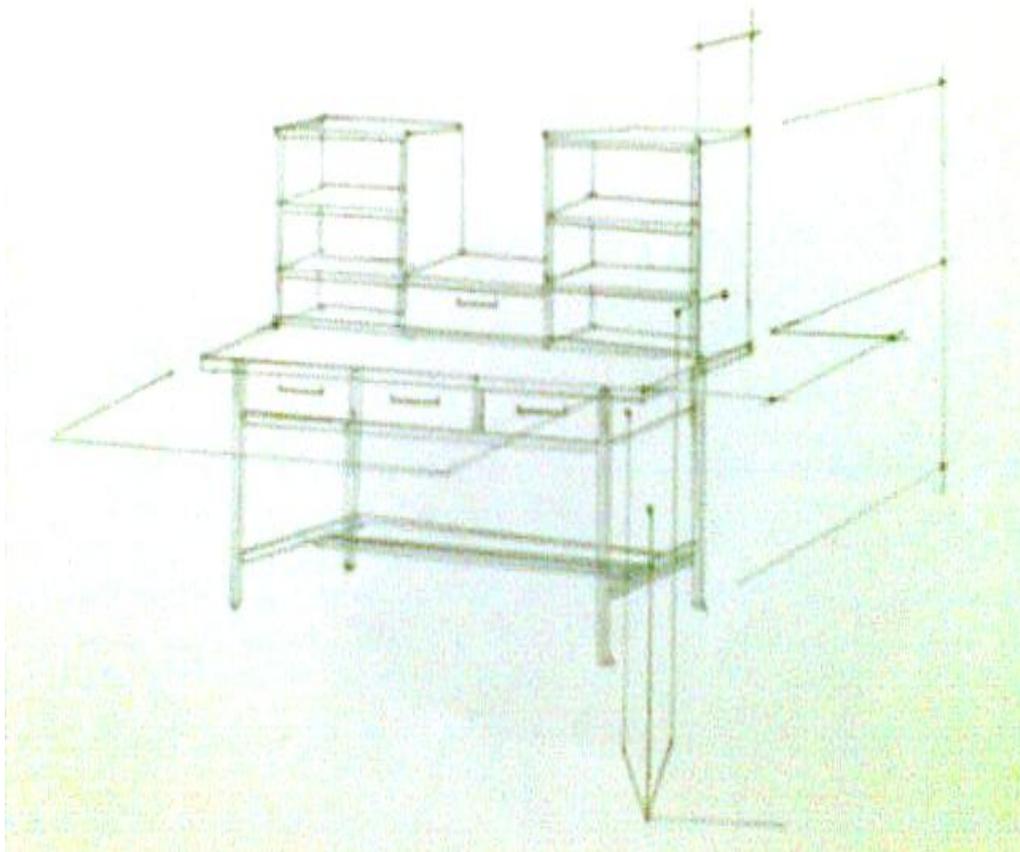
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



## MEJA SORTIR

### Tipe B

- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



### III. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

#### (1) Prosedur Pengurusan Surat Masuk

##### a. Prosedur Pengurusan Surat Masuk di Unit Kearsipan

###### 1. Penerima Surat

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

- a) Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
- b) Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan
- c) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat.
- d) Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi.

###### 2. Pencatat Surat

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

- a) membuka sampul/amplop surat dinas yang kategori surat dinas non rahasia :

Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama surat dinas.

- b) apabila surat rahasia/pribadi maka cara penanganannya sebagai berikut :

- 1) Surat rahasia/pribadi dilengkapi dengan Lembar Pengantar rangkap dua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom Tujuan surat (Kepada), Nomor urut pencatatan surat, Asal Surat ( dari ), Tanggal Surat dan Nomor Surat jika ada.
- 2) Surat rahasia/pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua diserahkan kepada tujuan surat ( pada Unit Pengolah yang dimaksud ).
- 3) Apabila Surat Rahasia/Pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas/Tata Usaha Unit Pengolah dan diparaf

pada Lembar Pengantar, maka Lembar Pengantar warna biru diambil dan disimpan di Unit Kearsipan berdasarkan Unit Pengolah yang disusun secara kronologis.

- c) sedangkan surat dinas kategori non rahasia dilampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk ( KKSM ) sebanyak rangkap 3 ( tiga ) ( warna Putih, Kuning, dan Merah ).
- d) informasi yang diisi pada KKSM yaitu Nomor Urut Pencatatan Surat, Kode Klasifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, Indeks Berkas, Asal Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran, dan Isi Ringkas.
- e) surat Dinas dan KKSM kemudian dilampirkan Lembar Disposisi (rangkap dua warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat ( dari ), Perihal, dan Nomor pencatatan (agenda surat).
- f) setelah surat dikendalikan diserahkan kepada Petugas Pengendali Surat.

### 3. Pengendali Surat

Dalam melaksanakan tugasnya pengendali surat dinas melakukan kegiatan sebagai berikut :

- a) Surat, KKSM rangkap 2 ( warna kuning dan merah ), dan Lembar Disposisi rangkap dua ( putih dan kuning ) kemudian diserahkan kepada Pengarah Surat yaitu Pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
- b) Selanjutnya surat, KKSM ( merah, kuning ) dan Lembar Disposisi ( putih dan kuning ) diserahkan kepada Pimpinan Instansi untuk mendapatkan disposisi.
- c) Apabila surat, KKSM dan Lembar Disposisi sudah diisi disposisinya oleh Pimpinan Instansi maka KKSM dilengkapi informasinya pada Kolom Pengolah dan Tanggal Diteruskan, demikian pula pada KKSM putih ditata dan disimpan secara kronologis.
- d) Menyimpan Lembar Disposisi Kuning pada Tickler File secara kronologis.

e) Selanjutnya surat, KKSM ( merah, kuning ) dan Lembar Disposisi putih diserahkan kepada Unit Pengolah. Apabila KKSM kuning sudah diparaf oleh petugas ( Tata Usaha Unit Pengolah ) maka diambil dan disimpan berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis.

#### 4. Pengarah Surat

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

- a) Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM ( rangkap dua ) dan Lembar Disposisi ( rangkap dua ) dari Pengendali Surat.
- b) Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat.
- c) Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Instansi.
- d) Setelah surat diisi disposisi oleh Pimpinan Instansi, kemudian menentukan Unit Pengolah pada KKSM sesuai isi informasi pada Lembar Disposisi dan membubuhi paraf dan tanggal penyelesaian pada kolom tanggal penyelesaian surat.
- e) Surat, KKSM dan Lembar Disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh Pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas Unit Kearsipan ( Pengendali Surat ) untuk dikirim ke Unit Pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas Pengirim Surat.

#### 5. Pengirim Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima Surat Dinas dan KKSM rangkap dua ( kuning, merah ) dan Lembar Disposisi putih dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan ke Unit Pengolah yang dituju.
- b) Setelah Surat Dinas dan KKSM rangkap dua (kuning, merah) dan Lembar Disposisi putih diterima dan KKSM kuning diparaf oleh petugas TU Unit Pengolah, kemudian

KKSM kuning diambil untuk diserahkan kembali pada petugas di Unit Kearsipan.

#### 6. Penyimpanan Berkas KKSM

Penyimpanan berkas kartu kendali surat masuk melakukan kegiatannya sebagai berikut :

- a) Menerima KKSM kuning yang sudah diparaf oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah.
- b) Menyimpan KKSM kuning pada kotak kartu kendali berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis.
- c) Apabila surat masuk merupakan surat rahasia/pribadi, maka Lembar Pengantar biru disimpan berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis.
- d) Menyimpan Lembar Disposisi kuning pada kotak tickler file disusun secara kronologis.
- e) Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui KKSM ( kuning atau putih ) dan Lembar Pengantar biru maupun Lembar Disposisi kuning.

#### b. Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit Pengolah terdiri dari :

1. Tata Usaha Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf masing-masing bidang/bagian/seksi.
2. Pimpinan Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian TU, dan Kepala Seksi.
3. Unit/Unsur Pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang/Sub Seksi/Urusan dan Staf.
4. Petugas Central File.

Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah

1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Bagi Pimpinan Unit Pengolah

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

- a) Menerima surat dinas, KKSM merah, dan Lembar Disposisi putih dari petugas TU Pengolah.
- b) Meneliti naskah dinas dan Lembar Disposisi serta KKSM yang disampaikan petugas TU Pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi Unit Pengolahnya.
- c) Setelah membaca isi surat dinas dan disposisinya kemudian membubuhkan disposisi kepada Pelaksana pada Lembar Disposisi. Setelah itu surat, lembar disposisi putih, dan KKSM merah diserahkan kepada petugas TU Pengolah untuk diteruskan kepada Pelaksana untuk penyelesaian tugas.

## 2. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit/Unsur Pelaksana

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

- a) Menerima surat dinas dan lembar disposisi putih dari petugas TU Pengolah.
- b) Meneliti surat dinas dan lembar disposisi putih yang disampaikan oleh petugas TU Pengolah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan instruksi/informasi ditujukan bagi unitnya.
- c) Melaksanakan tugas sesuai instruksi/disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana ( staf ), maka memberi catatan instruksi pada lembar disposisi putih.
- d) Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan surat dan lembar disposisi putih kepada petugas TU Unit Pengolah untuk disimpan.

## 3. Petugas di Central File Tata Usaha Unit Pengolah

Petugas Central File di masing-masing Unit Pengolah. Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima surat, lembar disposisi putih dan memberi paraf pada KKSM rangkap dua ( kuning dan merah ). Setelah mengecek kelengkapannya KKSM kuning diserahkan kepada Petugas Pengirim dari Unit Kearsipan.
- b) Menyampaikan surat, lembar disposisi putih dan KKSM merah kepada Pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.
- c) Menerima surat, lembar disposisi putih dan KKSM merah yang sudah berisi arahan disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada Unit Pelaksananya.
- d) KKSM merah diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada Unit Pelaksana dan disimpan berdasarkan subyek masalah. Selanjutnya surat, lembar disposisi putih diserahkan kepada Unit Pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai kepentingan surat.
- e) Menerima surat dinas dan lembar disposisi putih yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh Unit Pelaksana.
- f) Menyimpan surat dan lembar disposisi putih yang tetap menempel jadi satu berdasarkan masalah.
- g) Melaksanakan layanan peminjaman arsip. Apabila pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam Formulir Peminjaman.

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran prosedur pengurusan surat masuk dapat dilihat pada Alur Pengurusan Surat Masuk berikut ini.

## (2)Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui Unit Kearsipan di Bagian Umum/Sekrretariat/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha . Unit Kerja yang terlibat dalam proses pengurusan surat keluar sebagai berikut.

- a. Pimpinan Unit Pengolah.

b. Unit Kearsipan

c. Pimpinan Instansi

a. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Tata Usaha Unit Pengolah dilaksanakan oleh Petugas Central File Tata Usaha Pengolahan dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan pengetikan Net Konsep Surat keluar yang dibuat oleh Pimpinan Unit Pengolah.
2. Memintakan pengesahan surat keluar kepada pimpinan lembaga.
3. Memintakan penomoran surat keluar dan cap Dinas kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan.
4. Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat tujuan surat.
5. Menerima Peninggal Surat Keluar beserta KKSK Merah dari petugas pengendali surat keluar di Unit Kearsipan dan KKSK Kuning diberi paraf untuk disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.
6. Menyimpan KKSK Merah dan peninggal surat berdasarkan subyek masalah. Dan sarana bantu penemuan kembali surat di Unit Pengolah.
7. Menyimpan berkas peninggal surat di Filing Cabinet memberkas dengan surat masuk di Central File.
8. Memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah.

b. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali surat dinas di Unit Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima surat keluar yang sudah lengkap ( jumlahnya surat sesuai tujuan surat keluar ) dan dapat pengesahan dari pimpinan lembaga yang bersangkutan.
2. Melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar.

3. Mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat.
4. Mencatat pengendalian surat keluar ke dalam kartu kendali surat keluar ( KKSK ) rangkap dua ( kuning dan merah ).
5. Menyerahkan pertinggal surat beserta KKSK merah kepada petugas TU Unit Pengolah, sedangkan KKSK kuning dimintakan paraf sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses pengiriman ke alamat yang dituju.
6. KKSK kuning disimpan berdasarkan alamat surat yang dituju.
7. Memberi sampul pada surat keluar.
8. Menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan Lembar Ekspedisi Surat Keluar.
9. Mengecek Lembar Ekspedisi Surat Keluar bahwa surat keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat.
10. Penyimpanan Lembar Ekspedisi Surat Keluar berdasarkan tujuan surat.

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran Prosedur Pengurusan Surat Keluar dapat dilihat pada Alur Pengurusan Surat Keluar berikut ini.

#### Prosedur Pengurusan Surat Intern

- a. Kegiatan pengurusan surat intern dilaksanakan secara langsung antar Unit Pengolah.
  - b. Sarana komunikasi kedinasan intern ini dengan format Nota Dinas.
  - c. Pengendalian surat dinas intern ini dilaksanakan oleh masing-masing TU Unit Pengolah.
- a. Prosedur Surat Intern di Unit Pengolah  
Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Pengurusan Surat Intern di Unit Pengolah terdiri dari :
    1. Pimpinan Unit Pengolah
      - a) Kegiatan Surat Intern Bagi Pimpinan Unit Pengolah

- 1) Membuat Net Konsep Surat Intern
- 2) Mengesahkan surat intern

## 2. TU Unit Pengolah

### a) Kegiatan Surat Intern di TU Unit Pengolah

- 1) Pengetikan konsep surat intern dengan format Nota Dinas
  - 2) Memintakan pengesahan surat intern kepada Pimpinan Unit Pengolah.
  - 3) Membubuhi penomoran pada surat intern
  - 4) Melakukan pengendalian dengan Kartu Kendali Surat Intern (KKSIN) rangkap dua warna putih dan hijau.
  - 5) Mengirimkan surat intern beserta KKSIN hijau ke Unit Pengolah yang dituju, KKSIN warna putih disimpan Unit Pengolah pengirim secara kronologis.
  - 6) Pertinggal surat intern disimpan di Central File berdasarkan subyek masalah diberkaskan jadi satu dengan surat ekstern.
  - 7) KKSIN hijau bagi Unit Pengolah penerima surat intern disimpan di Central File memberkas dengan penyimpanan KKSK dan KKSM.
  - 8) Penyimpanan surat-surat intern memberkas ke dalam penyimpanan surat ekstern di masing-masing Central File Unit Pengolah.
  - 9) Sistem penyimpanan surat intern berdasarkan asas Desentralisasi di masing-masing Unit Pengolah.
3. Unit/unsur pelaksana yaitu Kepala sub Bidang/Sub Bagian dan Staf.
4. Petugas Central File.

## PENGGUNAAN ARSIP

### A. PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

Arsip perlu diatur/ditentukan prosedur dan tata cara peminjamannya arsip. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain :

- a. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas
- b. Tidak boleh menambah/mengurangi isi
- b Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin
- c Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Peminjaman arsip aktif bagi pengguna yang diluar pihak pemerintah daerah akan tetapi berhubungan dengan proses pelayanan kepada publik harus sepengetahuan dan sepersetujuan pimpinan OPD

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap arsip yang dipinjam, perlu disiapkan beberapa sarana, antara lain :

- a. Formulir Peminjaman rangkap 3 dengan fungsi masing-masing :
  1. Lembar peminjaman arsip I ( putih ) disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip sebagai bukti peminjaman.
  2. Lembar peminjaman arsip II ( hijau ) oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
  3. Lembar peminjaman arsip III ( biru ) disertakan pada peminjam.

Formulir peminjaman adalah sebagai berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
SETDA/BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN**

**Jl.** .....  
.....

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Unit : .....

Telepon Nomor : .....

Telah meminjam arsip :

NO.	NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE	JUMLAH	URAIAN INFORMASI ARSIP	CATATAN

dan akan mengembalikan pada tanggal : .....

Kajen, .....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Unit Kearsipan,

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala OPD,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

- b. Out Indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Apabila arsip dipinjam sebanyak 1 folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti dengan out guide. Apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder, maka sebagai pengganti arsip yang keluar diganti dengan out sheet

OUT GUIDE							
No.	Indeks/ Nomor berkas	Peminjam	Paraf	No.	Indeks/ Nomor berkas	Peminjam	Paraf

Gambar Out Guide

OUT SHEET							
No.	Nomor item	Peminjam	Paraf	No.	Nomor item	Peminjam	Paraf

Gambar 9 : Out Sheet

- c. Tempat penyimpanan formulir peminjaman yang biasa disebut dengan Tickler File.

**B. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF**

Arsip inaktif pada dasarnya memiliki proses perlakuan yang sama dengan arsip aktif. Adapun formulir peminjaman yang dipergunakan adalah sebagai berikut :



**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SETDA/BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN**  
**Jl. ....**  
**.....**

**TANDA BUKTI PINJAMAN ARSIP INAKTIF**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Unit : .....  
 .....  
 Telepon Nomor : .....

Telah meminjam arsip :

NO.	NOMOR DEFINITIF	NOMOR ITEM ARSIP	KODE	JML	URAIAN INFORMASI ARSIP	CATATAN

dan akan mengembalikan pada tanggal : .....

Kajen, .....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

Mengetahui/Menyetujui :  
 Kepala Unit Kearsipan,

Mengetahui/Menyetujui :  
 Kepala SKPD,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

### C. PENDUPLIKASIAN

Penduplikasian arsip aktif dalam rangka penggunaan adalah dengan cara foto copi dan alih media. Penduplikasian diberikan kepada :

- a Penduplikasian dalam rangka pelayanan kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan dapat dilakukan dengan sepengetahuan pejabat yang diberi kewenangan untuk memberikan informasi.
- b Penduplikasian arsip kepada pihak diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan harus sepengetahuan dan sepersetujuan pimpinan OPD.
- c Formulir penduplikasian dapat menggunakan formulir peminjaman dengan cara menuliskan keterangan menduplikasi pada kolom catatan.
- d Disusun daftar penduplikasian secara periodik paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan.

### D. PENEMUAN KEMBALI ARSIP (RETRIEVAL)

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

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

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

1. Memahami menelaah materi yang akan dicari.

2. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
3. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari

## PENYIMPANAN ARSIP

### A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

(1) Sarana yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi :

a. Sekat ( Guide )

Kegunaan : 1. Petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya.

2. Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.

3. Membedakan tingkat-tingkat urusan.

Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan ( primer ), contoh : Kepegawaian

Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder ), contoh : Mutasi

Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier ), contoh : Jenis Mutasi

4. Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.

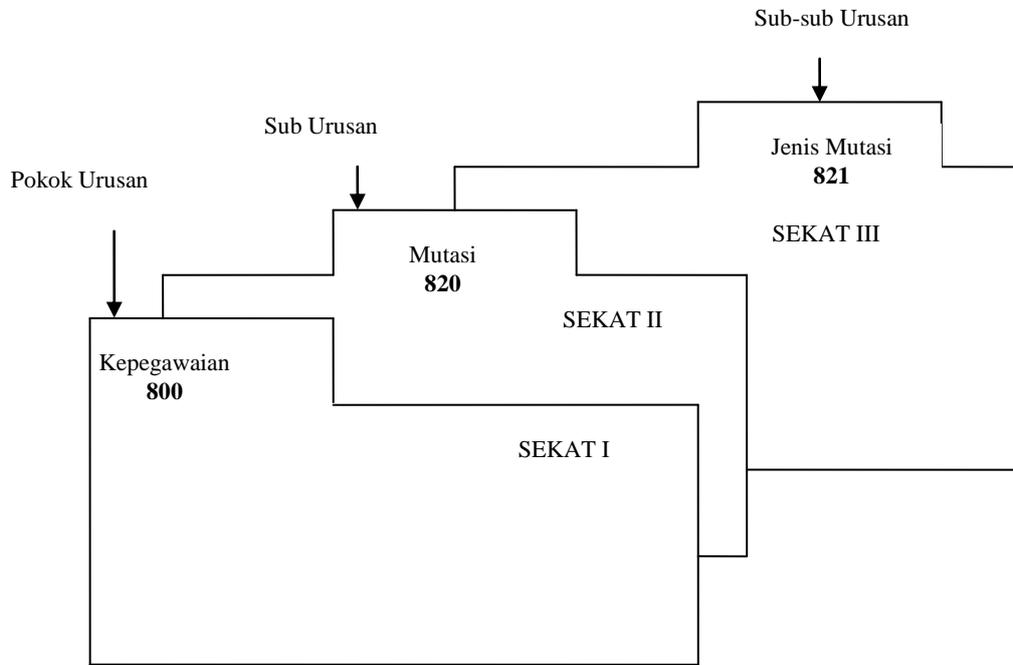
5. Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya ( untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan ).

Bentuk :

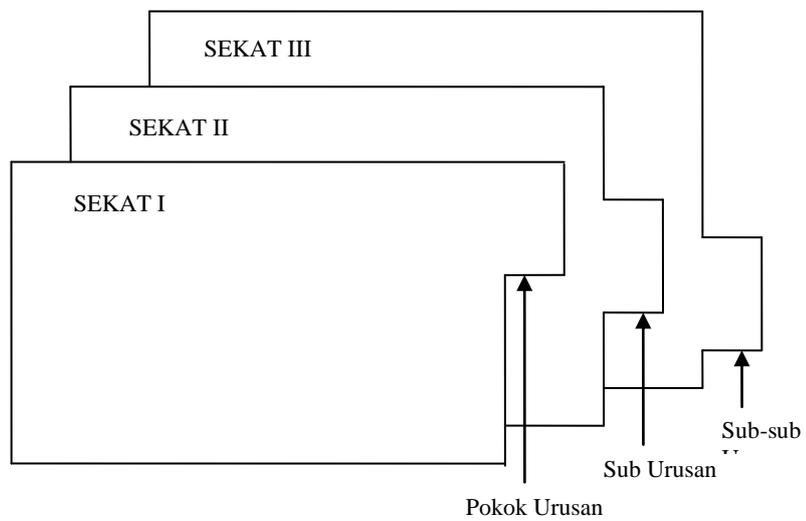
Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam yaitu :

1. Sekat dengan Tab diatas untuk penataan berkas dalam filing cabinet ( almari arsip ) lihat gambar no. 1

2. Sekat dengan Tab disamping untuk penataan berkas dalam almari (rak arsip) lihat gambar no. 2



Gambar 1 : Sekat dalam penataan berkas di filing cabinet



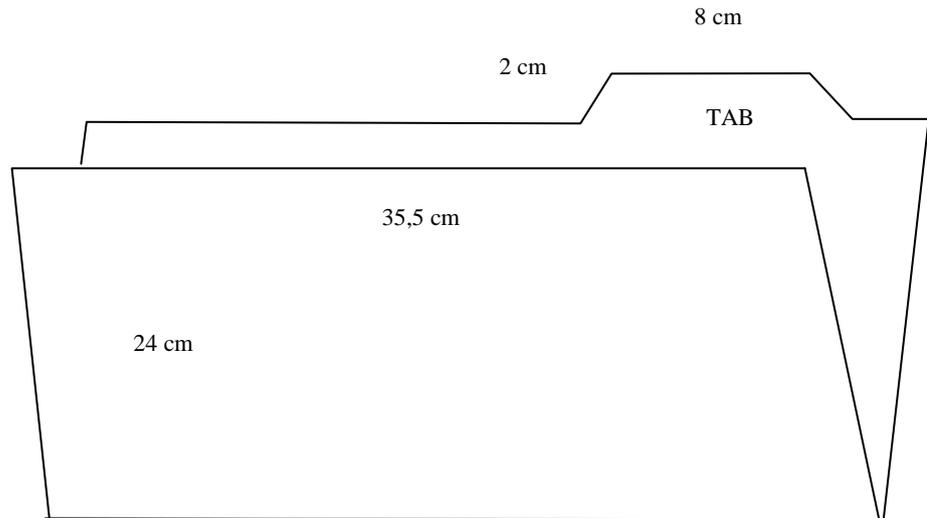
Gambar 2 : Sekat dalam penataan berkas di almari/rak arsip

b. Folder

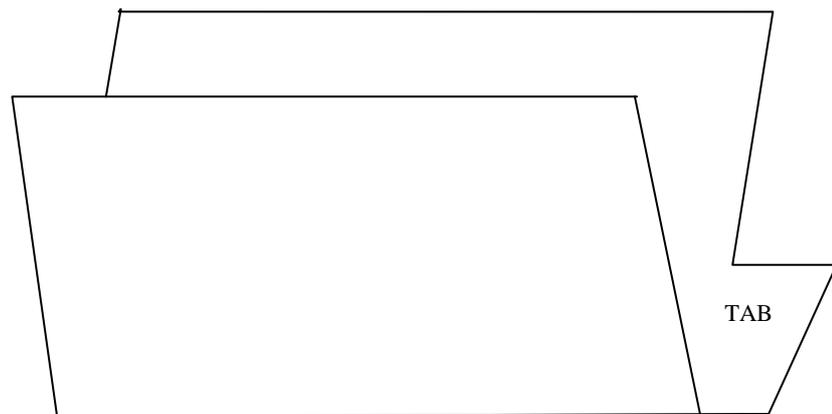
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir, pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan titel dan kode kearsipan.

Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada dua:

1. Folder dengan tab di atas ( lihat gambar.3 )
2. Folder dengan tab disamping ( lihat gambar. 4 )



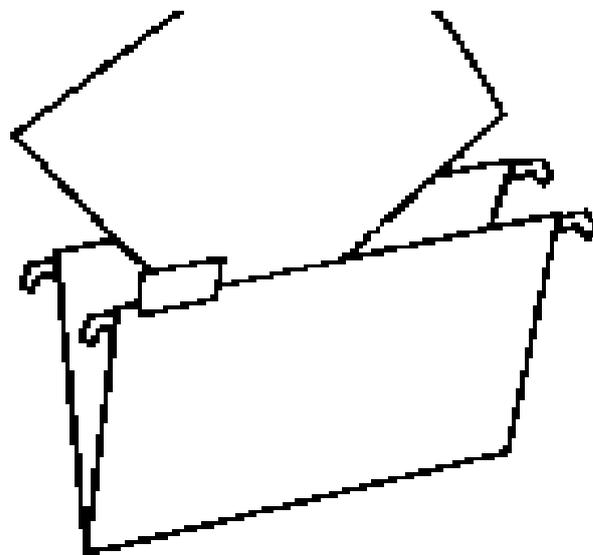
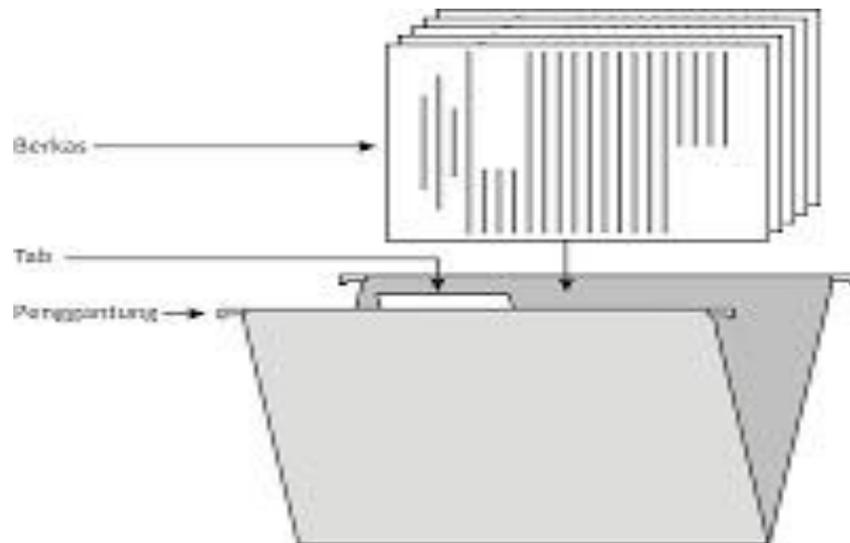
Gambar 3 : Folder dengan tab di atas



Gambar 4 : Folder dengan tab disamping

c. Hangmap/map gantung

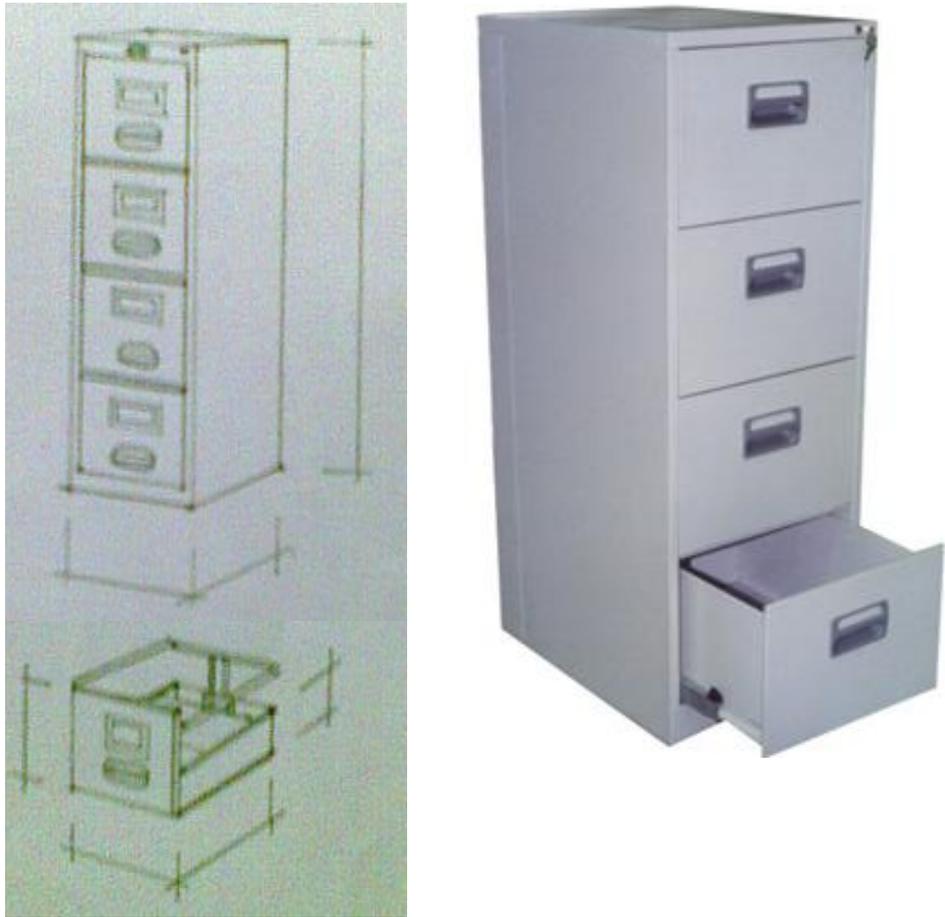
Merupakan sarana memberkaskan arsip yang dibuat dengan memberikan gantungan pada bagian atas folder. Gantungan terbuat dari besi atau baja dipergunakan untuk mengkaitkan pada tepi filing kabinet sehingga posisi berkas tetap dalam kondisi spontan.



(2) Peralatan penataan Berkas

a. Filing cabinet ( almari arsip berlaci )

Filing cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, di dalam suatu sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah ( lihat gambar 5 ).



gambar 5 : Filing cabinet

### LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

#### b. Rak arsip ( rak almari terbuka )

Selain dengan filing cabinet, penyimpanan arsip dinamis aktif dapat menggunakan rak arsip. Di dalam rak arsip, sekat dan folder yang berisi arsip diatur secara lateral selalu dimulai dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan seterusnya (lihat gambar 6 ).

Sebagai sarana simpan untuk yang memiliki ukuran surat A4/folio terdapat dua jenis yakni almari terbuka (rak misalnya) dan tertutup seperti filing cabinet. Penggunaan rak lebih

murah dibandingkan dengan filing cabinet. Keuntungan dengan menggunakan alat simpan ini antara lain mencari folder berkas lebih mudah, karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filing cabinet. Dengan rak terbuka dimungkinkan mencari arsip dapat lebih dari satu orang sehingga tidak berdesak-desakan. Lebih efektif lagi jika menggunakan guide dan folder berwarna ( kode warna ) sehingga kesalahan dalam penempatan kembali folder dapat dihindarkan.

Kelemahan penggunaan rak terbuka antara lain keamanan kurang terjamin terutama pencurian, debu dan bahaya kebakaran. Apabila pengawasan kurang baik dimungkinkan setiap orang yang lewat dapat mengambil atau memindahkan folder. Jika terjadi kebakaran, folder akan lebih mudah rusak karena api maupun air akibat pemadam kebakaran. Adapun kesulitan membaca titel dan kode pada tab guide atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertikal.



Gambar 6 : Rak terbuka

c. Rotary ( Alat penyimpanan berputar )

Alat penyimpanan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. Keuntungan lainnya sangat menghemat tempat jika dibandingkan filing cabinet ataupun rak. Misalnya 2 filing cabinet akan memerlukan tempat sekitar 2 m<sup>2</sup> atau sekitar 90 – 100 cm memanjang. Jika menggunakan alat rotary ini untuk 1 unit ( terdiri dari 3 atau 4 tingkat ) memerlukan tempat ± 1,25 m<sup>2</sup>.

Sebagaimana menggunakan filing cabinet dengan sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.



(3) Mekanisme Penataan Berkas

a. Pengorganisasian arsip

Pengorganisasian arsip bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Apabila instansi/organisasi mengabaikan penyimpanan arsip akan berakibat pada kesulitan dalam penemuan kembali maupun penyusutan arsip. Namun demikian pedoman penataan berkas sudah tersedia apabila tidak memperhatikan

pengorganisasian arsip dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dalam penanganan arsip.

Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 macam/tipe yaitu :

### 1. Sentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara sentralisasi yaitu penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi secara terpusat pada satu lokasi atau biasa disebut dengan Central File. Sistem ini biasa dipilih untuk organisasi berskala kecil dengan volume arsip sedikit dan lokasi kantor tidak terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam sistem sentralisasi semua arsip disimpan dengan aturan atau prosedur penemuan kembali yang sama.

Keuntungan sistem sentralisasi yaitu :

- a) Penggandaan/ duplikasi arsip dapat ditekan;
- b) Efisiensi dalam penyimpanan baik tempat maupun peralatan;
- c) Arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama ( memberkas )

Kerugian sistem sentralisasi yaitu :

- a) Hanya cocok untuk organisasi yang relatif kecil;
- b) Penemuan arsip bagi unit kerja yang memerlukan arsip, relatif waktunya lebih lama apabila lokasi central file tidak menyatu/terpisah dengan kantor.

### 2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai central file.

Penempatan sistem desentralisasi dilaksanakan didasarkan pada beberapa pertimbangan antara lain :

- a) Lokasi kantor organisasi relative luas atau bahkan terpisah gedung perkantorannya;
- b) Unit kerja yang berkepentingan terhadap arsip yang disimpan hanya satu;
- c) Tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi;
- d) Volume arsip besar.

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi yaitu :

- a) Tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
- b) Tidak semua arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama ( tidak memberkas );
- c) Terjadi penggandaan/duplikasi arsip yang berlebih;
- d) Memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak;
- e) Keamanan arsip kurang terjaga.

### 3. Desentralisasi Terkendali ( Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi )

Sistem ini membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya di masing-masing unit kerja, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan dalam instansi/ organisasi. Tanggung jawab tersebut meliputi:

- a) Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi;
- b) Mengoperasionalkan prosedur-prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali ( kombinasi ) yaitu:

- a) Arsip yang saling terkait tidak tersimpan pada satu tempat;
- b) Penyipangan prosedur dapat terjadi.

Suatu instansi/organisasi memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan :

- a) Untuk menekan penggandaan/duplikasi;
- b) Memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
- c) Menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi;
- d) Keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi dalam menetapkan organisasi penyimpanan arsip yaitu :

- 1) Besar kecilnya instansi/organisasi;
- 2) Volume arsip yang tercipta;
- 3) Beban kerja;
- 4) Lokasi penyimpanan arsip.

#### (4) Prosedur Pemberkasan

Untuk mengetahui prosedur pemberkasan harus mengetahui prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

##### a. Prinsip-prinsip umum

- 1. Bentuk berkas harus self indexing yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan.
- 2. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (numerik), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subjek), sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
- 3. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.
- 4. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang diatur berdasarkan klasifikasi antara lain arsip hasil surat menyurat (korespondensi), hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad misalnya arsip kepegawaian; arsip yang diatur

berdasarkan angka seperti arsip keuangan ( voucher ) dan sebagainya.

5. Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu ( numerik, alphabet dsb ).

b. Arsip substantif berdasar subjek

1. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
2. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau termasuk arsip berkelompok/ memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip disusun lengkap dalam satu folder ( meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya ). Apabila arsip belum disatukan/memberkas maka harus dicari agar menjadi lengkap ( memberkas ).
3. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
4. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasi, maka diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
5. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
6. Penggunaan dan penempatan sekat :
  - a) Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam filing cabinet ( dilihat dari hadapan kita ).
  - b) Sub masalah menggunakan sekat nomor dua dengan tab yang ditempatkan sebelah sekat pertama.

- c) Sub-sub masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.

7. Penggunaan dan penempatan folder :

- 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 dari arsip tersebut )
- b) Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi ( I, II dan seterusnya ).
- c) Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
- d) Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
- e) Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan. Hal ini dilakukan agar kode masalah dan nomornya bisa dibaca.
- f) Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan.
- g) Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi dan harus diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi.

8. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filing cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.

c. Penataan Arsip Fasilitatif

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

1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

- a) Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip/berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaiannya.
- b) Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :
  1. Dikelompokkan sesuai instansinya dimana pegawai tersebut bekerja;
  2. Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau daftar menurut abjad.
  3. Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut akan tetapi penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

## 2. Penataan Arsip Keuangan

Arsip Keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 ( tujuh ) kelompok yaitu :

- a) Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan
- b) Arsip Surat Keputusan Otorisasi ( SKO )
- c) Arsip Surat Permintaan Pembayaran ( SPP )
- d) Arsip Surat Perintah Membayar Uang ( SPMU )
- e) Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban ( SPJ )
- f) Arsip mengenai Pertanggungjawaban ( SOJ )
- g) 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 Inaktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.

c) Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban ( SPJ ), penataannya :

1) Dikelompokkan per Instansi pengirim berkas;

2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;

3) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis lengkap. SPJ dibuat rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.

d. Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-undangan

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

## B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

(1) Sarana penataan arsip inaktif adalah :

a. Kartu Deskripsi

Kartu deskripsi adalah kartu yang dipergunakan untuk mengklasifikasikan dan mendeskripsikan arsip inaktif. Kartu deskripsi dapat pula dipergunakan untuk mengetahui petugas yang bertanggungjawab mengelola tiap berkas arsip. Bentuk kartu deskripsi adalah sebagai berikut :

Kode Klasifikasi	Hasil pelaksanaan	Nomor Definitif
Isi Berkas	:	
Unit Pengolah	:	
Bulan/Tahun	:	
Media	:	
Kelengkapan	:	
TINGKAT PERKEMBANGAN		MASALAH : TH
Asli	: Expl/lembar	NILAI GUNA :
Tembusan	: Expl/lembar	Aktif :
Salinan/ganda	: Expl/lembar	Inaktif :
Foto copy	: Expl/lembar	Jml Ret :
Pertinggal	: Expl/lembar	Ret. JRA : DK/M/P
Nama Korektor	:	Tahun :

Cara Pengisian :

1. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi berdasar permasalahan dari berkas arsip
2. Hasil Pelaksanaan : diisi dengan inisial petugas pengolah dan jumlah hasil yang dikerjakan
3. Nomor difinitif : diisi dengan nomor urut arsip secara keseluruhan setelah dilakukan pengurutan sesuai dengan urutan klasifikasi dan kronologis arsip
4. Isi Berkas : diisi dengan informasi yang memuat isi informasi berkas. Informasi diupayakan dapat mewakili keseluruhan dari berkas
5. Unit Pengolah : diisi dengan unit pengolah arsip
6. Bulan/tahun : diisi dengan bulan/tahun yang terakhir dari informasi berkas arsip tersebut

7. Media : Menginformasikan media rekam arsip tersebut. Dapat berupa kertas, CD, gambar dsb.
8. Kelengkapan : menginformasikan rangkaian informasi yang menjadi bagian dari berkas.
9. Tingkat perkembangan menginformasikan autentisitas arsip
10. Masalah : diisi dengan masalah utama pada JRA
11. Nilai Guna : diisi dengan nilai guna arsip tersebut pada saat aktifnya dan kemungkinan nilai guna sekundernya.
12. Aktif : diisi jumlah tahun aktif berdasar JRA
13. Inaktif : diisi jumlah tahun inaktif berdasar JRA
14. Jumlah Retensi : diisi jumlah tahun aktif ditambah inaktif
15. Retensi JRA : dipilih salah satu berdasarkan nasib akhir pada JRA
16. Tahun : Jumlah dari tahun penciptaan arsip tambah dengan jumlah retensi.
17. Nama Korektor : diisi dengan pejabat/petugas yang ditunjuk untuk memverifikasi pengelolaan arsip inaktif.

b. Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus yang dipergunakan adalah kertas yang memiliki tingkat keasaman rendah. Kertas yang biasa dipergunakan adalah kertas sampul atau kertas samson yang biasa dipergunakan untuk membuat sampul surat berukuran folio.

c. Tali Pengikat

Untuk memudahkan penyajian maka dihindarkan untuk menggunakan perekat sehingga diperlukan tali untuk mengikat bungkus dari berkas.

(2) Peralatan

Peralatan yang dipergunakan dalam penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut :

a. Boks arsip

Kardus arsip yang dipergunakan adalah berukuran

b. Rak terbuka

Rak terbuka merupakan rak sebagaimana yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip aktif. Rak ini dipergunakan untuk menempatkan boks arsip sesuai dengan urutan nomor difinitif.

c. Rak terbuka dinamis (Roll o pact)

Bentuk rak ini seperti rak terbuka akan tetapi disusun dalam suatu rangkaian sehingga dapat digerakkan seperti almari geser. Fungsinya adalah sama dengan rak terbuka, hanya dengan adanya kemampuan digerakkan maka penempatannya menjadi lebih efisien. Cocok dipergunakan untuk menyimpan arsip yang nilai gunanya rendah untuk menunggu masa pemusnahan

d. Rak tertutup dinamis (Roll o pack)

Fungsi dan bentuknya sama dengan rak terbuka tetapi memiliki penutup seperti almari sehingga cocok dipergunakan untuk arsip inaktif yang sifatnya sangat penting, rahasia dan memiliki umur simpan yang panjang.

(3) Penyeleksian arsip

- a. Penyeleksian arsip dilaksanakan untuk memisahkan arsip aktif dan inaktif dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang diseleksi adalah arsip yang masa aktifnya benar-benar telah selesai sehingga tidak terlalu sering untuk dipergunakan lagi dalam proses administrasi.

- b. Arsip berkategori inaktif diberkaskan dengan memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut kesamaan jenisnya, kesamaan masalahnya, kesamaan kegiatannya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu dengan lainnya sebagai satu rangkaian proses/transaksi.
- c. Tiap berkas arsip inaktif terbebas dari non arsip seperti sampul surat, stofmap, duplikasi dan sebagainya.
- d. Setiap berkas arsip dibungkus dengan kertas pembungkus dan diikat.
- e. Pembungkusan adalah untuk menjaga keamanan, kebersihan dan memisahkan antara berkas satu dengan

(4) Penyusunan daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif disusun berdasarkan informasi dari lembar deskripsi arsip. Pengurutan arsip dilakukan dengan mengurutkan kode klasifikasi yang terkecil hingga terbesar. Dalam kode yang sama berkas diurutkan dari tahun penciptaan yang paling tua hingga umur yang paling muda. Setelah didapatkan urutan yang teratur diberikan nomor definitif pada kartu deskripsi. Nomor definitif merupakan nomor urut daftar arsip inaktif.

Contoh daftar arsip inaktif adalah sebagai berikut :

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b> <b>SETDA/BADAN/DINAS/KANTOR/KECAMATAN</b> <b>Jl. ....</b> <b>.....</b>							
<b>DAFTAR ARSIP INAKTIF</b>								
TAHUN :								
UNIT PENGOLAH :								
No. Def	Klasifikasi	Uraian informasi arsip	Kurun waktu	Jml	Pelaksana	Rekomendasi JRA		
						Inaktif	tahun	Tindakan
1								
2								

(5) Penyusunan fisik arsip

Setelah daftar arsip inaktif disusun pada sampul arsip diberikan nomor definitif. Arsip masukkan dalam boks arsip sesuai dengan urutan nomor definitif dan tiap boks diberikan tanda pengenal yang menjadi petunjuk informasi arsip didalamnya. Boks arsip ditata dalam rak terbuka dan atau roll o pact.



RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

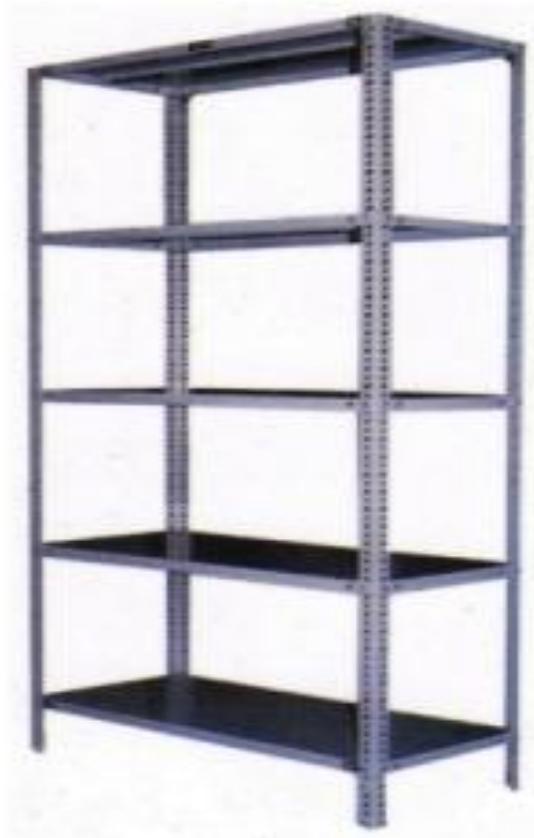
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
  - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
  - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
  - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
  - d. Dan seterusnya
- Bahan : dari baja seluruhnya



### RAK ARSIP BERGERAK

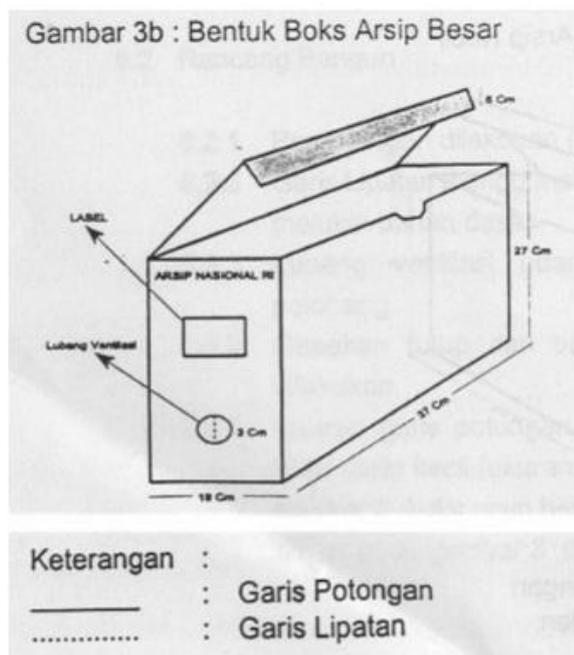
Tipe 4 s/d 6 Bases

- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
  - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
  - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya

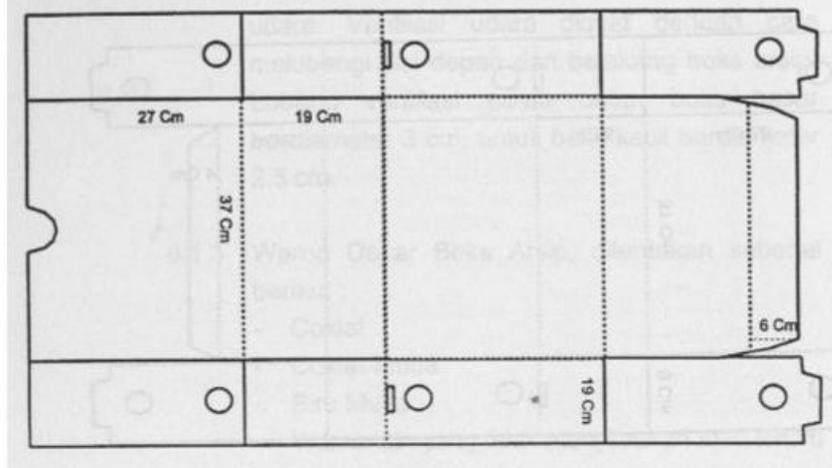


### RAK ARSIP

- Untuk penyimpanan
  - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
  - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



Gambar 3 : Rancang Bangun Boks Arsip Besar



BOKS ARSIP

BUPATI PEKALONGAN,  
ttd  
ASIP KHOLBIHI

Salinan sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

MOCH. ARIFIN, S.H, M.H.  
NIP. 19690205 199903 1 005