

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

I. Umum

Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi yang memerlukan.

Salah satu subsistem dari sistem kearsipan adalah mengklasifikasikan arsip yang artinya memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada dan mengelompokkannya atas dasar perbedaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, agar memudahkan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat.

Mengingat arsip sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan, maka perlu dilakukan pengendalian dan penyusunan pola klasifikasi dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan arsip.

II. Pengertian

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijakan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyimpanan, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke Arsip Daerah, dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan surat keluar.
 - a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah:
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat control;
 - 2) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;

- 3) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah;
- 4) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- b. Kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah:
 - 1) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - 2) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama dinas yang bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah;
 - 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan *file* yang lain (contoh 3).
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventaris naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4).
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
11. Lembar teguran retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7 dan 7a).
12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas

17. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip
18. Unit Kearsipan adalah:
 - a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dan Tata Usaha pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
19. Unit Pengolah adalah dinas, kantor, dan badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Tata Usaha dan Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. Pengendalian Naskah Dinas

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah.

- a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan–kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.
 - 1) Penerimaan mempunyai tugas:
 - a) Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan;
 - b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
 - c) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
 - d) Menyortir naskah dinas;
 - e) Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul;
 - f) Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
 - g) Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
 - h) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah;
 - i) Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

- 2) Pengarah mempunyai tugas:
 - a) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
 - b) Mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas;
 - c) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting;
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.
- 3) Pencatat mempunyai tugas:
 - a) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
 - b) Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
 - c) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
 - d) Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali;
 - e) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- 4) Pengendali mempunyai tugas:
 - a) Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar;
 - b) Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;
 - c) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
 - d) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah;
 - e) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks;
 - f) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
- 5) Penyimpan mempunyai tugas:
 - a) menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam *file* sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah;
 - a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali;

- b) Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- c) Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali;
- d) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode;
- e) Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua);
- f) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi;
- g) Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah;
- h) Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali;
- i) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- j) Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit Kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas:

- 1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, dan merah;
- 2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan;
- 3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode;
- 4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahnya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahnya kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan:

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas:

- a) Memberikan nomor urut pada kartu kendali;
- b) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
- c) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan;
- d) Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;

- e) Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.
- 2) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
- 3) Pengirim mempunyai tugas:
 - a) Mengirim net kepada alamat;
 - b) Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

3. Penyimpanan Arsip

- a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing.
Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi;
 - 2) Arsip disusun dalam *folder* (contoh 9)
- b. Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Kearsipan.
 - 1) Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:
 - a) Penyimpan menyusun arsip di dalam *folder* menurut urutan kode klasifikasi;
 - b) Memasukkan *folder* ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal;
 - c) Kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
 - 2) Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:
 - a) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah;
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;
 - c) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan:

- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih;
- b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih;
- c. Dalam hal diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih;
- d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau;
- e. Dalam hal diketahui nomor urut, melalui daftar kendali.

5. Peminjaman Arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12).
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga):
 - 1) Lembar I : disimpan dalam *file* sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.
- c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman, dan Kepala Unit Kearsipan.
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dipinjam dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. Penyusutan

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tata Cara Penyusutan

- a. Tata Usaha Pengolah:
 - 1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
 - 2) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan;
 - 3) Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam *file* tersendiri;
 4. Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip-arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.
- b. Unit Kearsipan:

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

- a. Tata Usaha Pengolah:
 - 1) Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning;
 - 2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan:

- 1) Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah;
- 2) Menyimpan arsip inaktif di dalam *file* dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
- 3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah;
- 4) Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah

Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan setelah dinilai Tim Peneliti pada masing–masing SKPD.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip:

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban:
 - a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi;
 - b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13);
 - c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti;
 - d) Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses Pemusnahan Arsip:
 - a) Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati;
 - b) Untuk arsip keuangan mengajukan persetujuan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - c) Untuk arsip kepegawaian mengajukan persetujuan kepada BAKN;
 - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (contoh 14).

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah:

- 1) Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- 2) Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
- 3) Arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15);
- 4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti;

- 5) Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- 6) Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- 7) Penyerahan ke Lembaga Kearsipan Daerah, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah kabupaten yang ditunjuk dan oleh pejabat Lembaga Kearsipan Daerah.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KARTU SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Dari :		
	Tanggal Surat	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda Terima :
	Catatan		

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

1. Kolom Indeks

: Diisi indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom Kode

: Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom Nomor Urut

: Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom Isi Ringkas

: Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas.
5. Kolom Dari

: Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
6. Kolom Tanggal

: Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima.
7. Kolom Nomor

: Diisikan nomor naskah dinas.
8. Kolom Lampiran

: Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom Pengolah

: Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom Tanggal Diteruskan:

Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
11. Kolom Catatan

: Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
12. Kolom Tanda Tangan

: Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah.

Contoh 2

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG KARTU SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan		

Cara pengisian kartu kendali surat keluar:

- 1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah.
- 2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
- 3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
- 4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas.
- 5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
- 6. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah.
- 7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang keluar.
- 8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
- 9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 3

KARTU KENDALI TUNJUK SILANG

Indeks		Kode	
Perihal			
Isi Ringkas			
Kepada :			
Lihat :	Kode :	Nomor Urut :	
Catatan			

Cara Pengisian Kartu Kendali Tunjuk Silang :

- 1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke 2.
- 2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2.
- 3. Kolom Perihal Isi Singkat : Diisikan isi ringkas masalah ke 2.
- 4. Kolom Lihat : Diisikan kode masalah pertama.
- 5. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali.
- 6. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan.

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

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

Pemegang daftar pengendali adalah:

1. Pemegang nomorator.
2. Pengendali naskah dinas keluar.
3. Pengirim.
4. Penyimpan.

Cara pengisian daftar pengendali:

1. Nomorator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "Kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendali : Mengisikan nomor kode naskah dinas naskah dinas pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, keluar serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom "Kelas" sesuai nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.

Contoh 5

LEMBAR DISPOSISI

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Tanggal Penyelesaian :
Perihal :	Diteruskan kepada Yth : 1. 2. 3. 4.

Isi Disposisi

Tanda tangan atau paraf,
Tanggal, bulan dan Tahun
Pembuatan

Cara pengisian lembar disposisi:

- 1. Kolom Surat Dari : Diisikan asal naskah dinas.
- 2. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima.
- 3. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah.
- 4. Kolom Nomor Agenda : Diisikan **kode klasifikasi dan nomor urut**.
- 5. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas.
- 6. Kolom Tanggal Penyelesaian : Diisikan tanggal penyelesaian untuk surat yang ada batasan pembalasan surat (H-2 dari tanggal ketentuan yang ada).
- 6. Kolom Diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan diberikan disposisi.
- 7. Kolom Tanda Tangan atau Paraf, Tanggal Bulan, dan Tahun Pembuatan : Diisikan tanda tangan pejabat yang membuat disposisi dan tanggalnya

Contoh 6

LEMBAR PENGANTAR

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Kepada

LEMBAR PENGANTAR

Hal :

No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima tanggal:

Dikirim tanggal:

Yang menerima,

Yang Mengirim,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar:

- 1. Kepada : Diisikan Unit Pengolah.
- 2. Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar.
- 3. Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim.

4. Kolom Asal Surat : Diisikan nama si pengirim.
5. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal naskah dinas.
6. Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor naskah dinas.
7. Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan.
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas.
9. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima.
10. Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas.
11. Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima.

Contoh 7

LEMBAR TEGURAN RETENSI

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor :
Lampiran : Kepada
Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE:

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

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

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit, mohon Saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar teguran retensi:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Kolom | : Diisikan tanggal bulan dan tahun teguran. |
| 2. Kolom Nomor | : Diisikan nomor teguran. |
| 3. Kolom Lampiran | : Diisikan banyaknya lampiran. |
| 4. Kolom Unit | : Diisikan unit yang ditegur. |
| 5. Kolom Lembar Teguran Retensi Ke | : Diisikan teguran yang ke berapa. |
| 6. Kolom a.n. Kepala Unit Kearsipan | : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan. |

Contoh 7a

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPUI
JANGKA WAKTU RETENSI

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPUI
JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE:

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

.....
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

Contoh 8

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Kepada Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi Ke Sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal Nomasih diperlukan langsung oleh Unitdan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

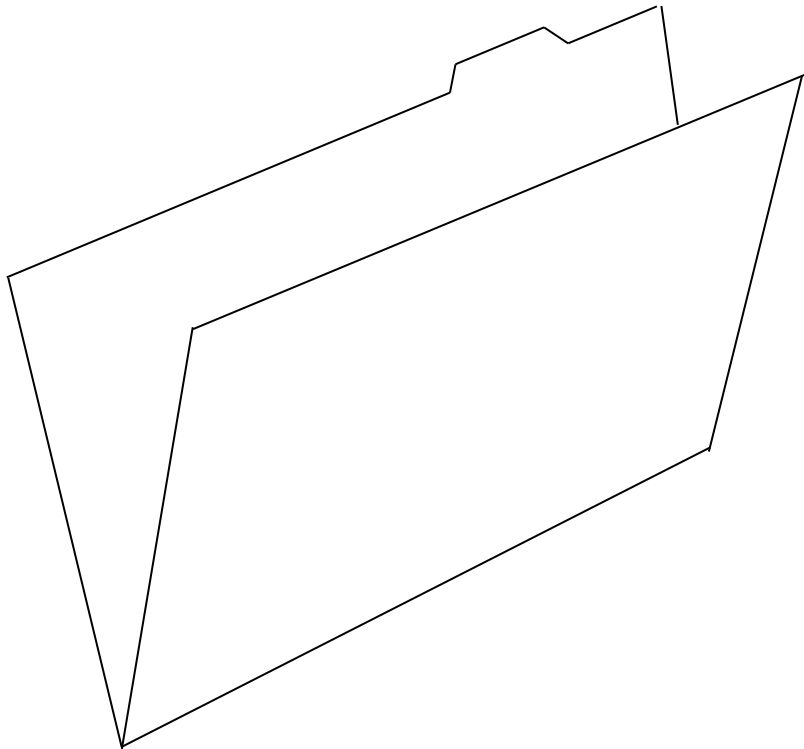
Untuk maklum.

.....,
Kepala Unit Kearsipan

.....
NIP.

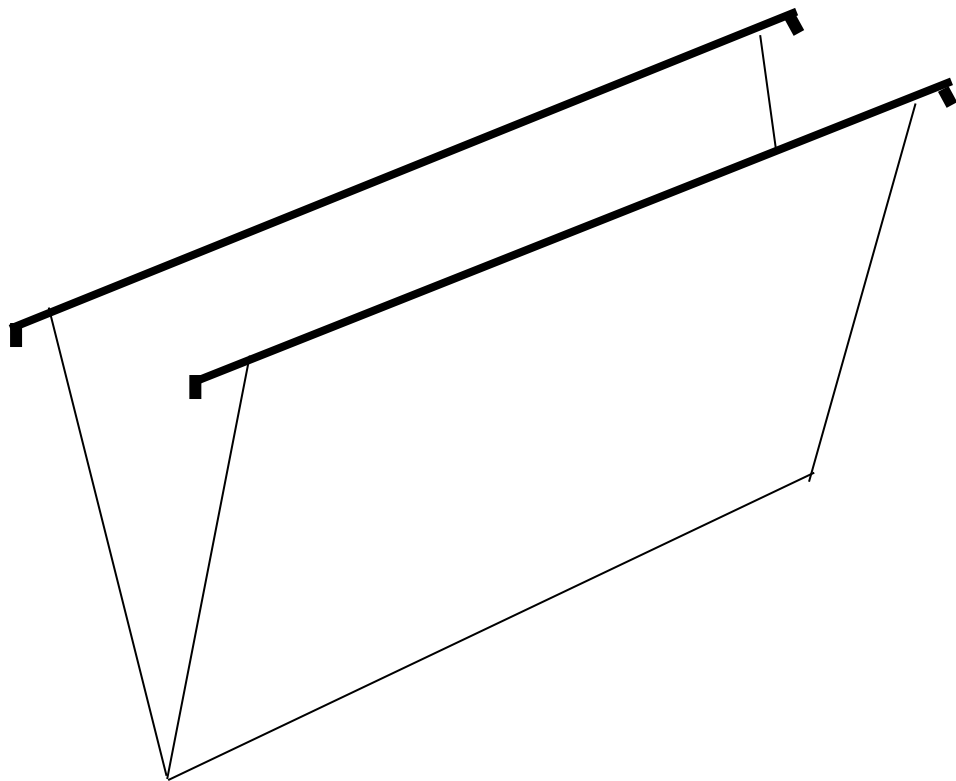
Contoh 9

FOLDER



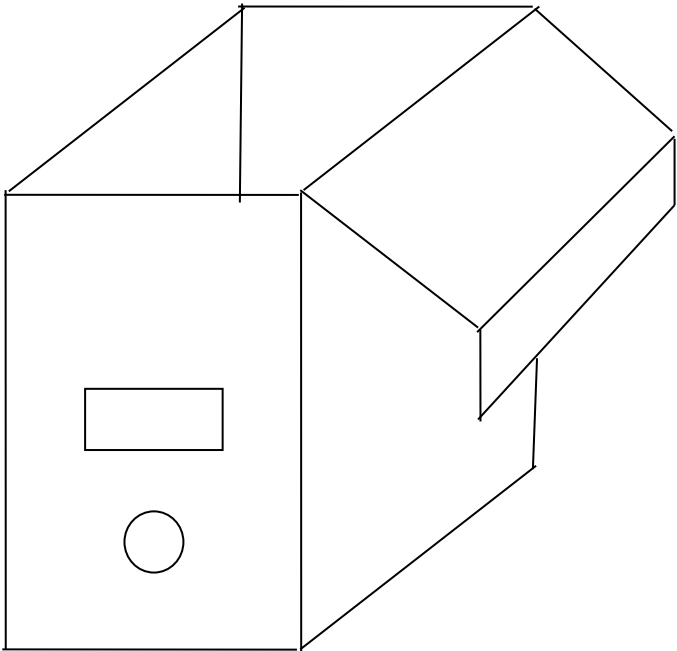
Contoh 10

MAP GANTUNG



Contoh 11

KOTAK ARSIP



Contoh 12

TANDA BUKTI PINJAMAN

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :
Perihal :

dan akan dikembalikan pada tanggal :

Petugas yang melayani :

.....,
Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara pengisian bukti pinjaman:

- 1. Kolom Nama : Diisikan nama pinjaman;
- 2. Kolom NIP : Diisikan NIP pinjaman;
- 3. Kolom Unit : Diisikan unit dari peminjam;
- 4. Kolom Telepon Nomor : Diisikan nomor telepon unit peminjam;
- 5. Kolom Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip;
- 6. Kolom Perihal : Diisikan perihal arsip;
- 7. Kolom Pada Tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip;
- 8. Kolom, : Diisikan tanggal peminjam;
- 9. Kolom Yang Meminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang;
- 10. Kolom Petugas yang Melayani : Diisikan tanda tangan petugas yang melayanil;
- 11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

CONTOH 13
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/> Catatan Lain-lain
Tanggal Penerimaan :	Sekretaris Kabupaten Tanggal :
Arsip - arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Malang No..... Tahun Dapat dimusnahkan	Pemusnahan dilakukan pada tanggal : Berita Acara Pemusnahan Nomor : Ketua Tim Penilai, NIP. _____
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan NIP. _____	

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No mor Urut	Tgl / Bln / Tahun Berkas	Kode & Po kok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
	2					
1		3	4	5	6	7

Malang,
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

NIP.

Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan:

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja atau nama satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom (Surat Keputusan) : Diisikan nomor dan tahun surat Keputusan Bupati Malang.
5. Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda ¶ pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
7. Tanda ¶ pada kolom Harap Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
8. Kolom Catatan Lain-lain : Diisikan catatan-catatan yang perlu.
9. Kolom Sekretaris : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan.
11. Kolom Pemusnahan Dilaksanakan Pada Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan.
12. Kolom Berita Acara Pemusnahan Nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan.
13. Kolom Ketua Tim Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai.
14. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom Tanggal Bulan/Tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom Kode dan Pokok Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom Jenis Fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas.
19. Kolom Jumlah Berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 14

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

No:

Pada hari ini, tanggal..... yang bertanda tangan di bawah ini,
berdasarkan surat No. tanggal
..... dan Surat Tugas No tanggal
..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam
daftar terlampir dengan cara *):

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

-,
- 1)
(.....)
-,
- 2)
(.....)
-,
- 3)
(.....)

*) Catatan
Coret yang tidak perlu

Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah:

- 1 Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit kerja/satuan organisasi asal arsip.
- 2 Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
- 3 Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
- 4 Kolom (Surat Keputusan) : Diisikan nomor dan tahun Surat Keputusan JRA Kabupaten Malang.
- 5 Kolom Nama Kepala Jabatan : Diisikan nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- 6 Tanda† pada kolom Setuju : Diisikan tanda silang kalau disetujui.
- 7 Tanda† pada kolom Harap Ditinjau Kembali : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.
- 8 Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
- 9 Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penetapan.
- 10 Kolom diterima pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan.
- 11 Kolom Berita Acara Penyerahan : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
- 12 Kolom Lokasi Penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
- 13 Kolom a.n. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah : Diisikan nama jabatan Lembaga Kearsipan Daerah, tanda tangan, nama terang, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- 14 Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berkas.
- 15 Kolom Tanggal/ Bulan/Tahun Berkas : Diisikan tanggal, bulan, dan tahun berkas.

- | | | | |
|----|------------------------------|---|---|
| 16 | Kolom Kode dan Pokok Masalah | : | Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas. |
| 17 | Kolom Kode dan Masalah | : | Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip. |
| 18 | Kolom Sistem Penyimpanan | : | Diisikan sistem penyimpanan berkas. |
| 19 | Kolom Jumlah Berkas | : | Diisikan berapa jumlah berkas. |
| 20 | Kolom Jenis Fisik | : | Diisikan jenis fisik arsip atau berkas. |
| 21 | Kolom Kondisi Arsip | : | Diisikan kondisi arsip; |
| 22 | Kolom Keterangan | : | Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan. |

Contoh 16

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH**

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**BERITA ACARA PENYERAHAN
ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH**

Nomor:

Pada hari ini tanggal x) bulan x)
tahun x)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kabupaten, yang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Lembaga Kearsipan Daerah dan selanjutnya disebut **Pihak Kedua**,

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang menerima:
Pihak Kedua,

Yang menyerahkan:
Pihak Pertama,

an. Kepala Lembaga Kearsipan

.....

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

x) bilangan diisi dengan huruf

Diundang di Malang
Pada tanggal 30 Juni 2010
SEKRETARIS DAERAH

BUPATI MALANG,

Ttd.

Ttd.

ABDUL MALIK
NIP. 19570830 198209 1 001
Lembaran Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2010 Nomor 3/E

SUJUD PRIBADI