



GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 42 TAHUN 2006
TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang penyelenggaraan pemerintah yang memiliki fungsi penting bagi proses penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai suatu kesatuan proses yang konsisten dan berkelanjutan;
- b. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Satuan-satuan Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali Tahun 1985 sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1958 Nomor 115, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi yang terdiri dari Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, Dinas Daerah Provinsi, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi.
5. Arsip adalah :
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
6. Arsip Statis adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi, khusus sebagai bahan pertanggung jawaban Nasional /Pemerintahan, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan / administrasi.

7. Arsip Dinamis adalah Arsip Aparatur Pemerintahan/Negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dan secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.
8. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
9. Arsip Dinamis Inaktif adalah prinsip dinamis yang frekwensi penggunaannya sudah menurun.
10. Arsip Statuter adalah peraturan perundang-undnagan baik pusat maupun daerah.
11. tata kearsipan adalah keseluruhan proses pengelolaan arsip, mencakup tata kelembagaan, personil, tata penyelenggaraan, sarana prasarna, dan pe,mbinaan.

Pasal 2

Tata Kearsipan dimaksudkan untuk :

- a. memudahkan penataan dan penemuan kembali arsip.
- b. Menata dan menerima Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 3

Tata kearsipan bertujuan untuk :

- a. meningkatkan kualitas pengelolaana rsip;
- b. menjamin keamanan arsip;
- c. menyamakan persepsi penanganan arsip.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Tata Kearsipan mencakup :

- a. tata kelembagaan;
- b. personil
- c. tata penyelenggaraan;
- d. sarana prasarana;
- e. pembinaan.

BAB III

PENYELENGGARA

Pasal 5

SKPD menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 6

Pada setiap SKPD ditempatkan pejabat fungsional arsiparis :

- a. Badan, paling rendah 2 orang;
- b. Sekretariat DPRD, paling rendah 2 orang;
- c. Dinas, paling rendah 2 orang;
- d. Biro paling rendah 1 orang, kecuali Biro Umum paling rendah 3 orang;
- e. Kantor, paling rendah 1 orang, kecuali Kantor Arsip Daerah paling rendah 10 orang.

BAB IV
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 7

Jenis arsip mencakup :

- a. arsip statis;
- b. arsip dinamis;
 1. arsip dinamis aktif;
 2. arsip dinamis inaktif.
- c. arsip statuter.

Pasal 8

(1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan mencakup :

- a. pembuatan Naskah Dinas dengan sarana Tata Naskah Dinas;
- b. Pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas dengan Sarana Kartu Kendali;
- c. Penataan Arsip Dinamis dengan sarana Klarifikasi dan Indeks;
- d. Pengelolaan Arsip Dinamis dengan sarana Klasifikasi dan Indeks;
- e. Layanan Informasi Kearsipan.

(2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk SKPD.

Pasal 9

Tata laksana penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) SKPD harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar kearsipan .
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sarana dan prasarana manual dan digital
- (3) Standar kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada :
 - a. standar penggunaan kertas untuk arsip bernilai tinggi;
 - b. standar minimal Gedung dan Ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. standar Boks Arsip;
 - d. standar Folder dan *Guide Arsip*

Pasal 11

SKPD harus mengalokasikan dana untuk pengelolaan arsip.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah.

Pasal 13

Setiap SKPD menyerahkan Arsip Inaktif dan Arsip Statis kepada Kantor Arsip Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Satuan-Satuan Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Bali Tahun 1985 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 20 Desember 2006

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA
BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2006 NOMOR 42

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BALI
TANGGAL 20 DESEMBER 2006 NOMOR 42 TAHUN 2006
TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

I. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep pengetikan, penandatanganan, laporan sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas dalam penggunaan jenis kertas dan tinta.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS.

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas.

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusannaskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuankembali, peminjaman, dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian sebagai berikut :

a. Kartu Kendali

Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

PEMERINTAH PROVINSI BALI KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks	Kode	Nomor urut :
	<i>Isi ringkas</i>		
	Dari :		
	Tgl. Surat :	No. surat:	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl diteruskan:	Tanda terima:
	Catatan :		
			Lembar : I
			Lembar : II
			Lembar : III
			Lembar : IV

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisi kode naskah menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal / isi ringkas : Diisi perihal/ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima
- Kolom Tanggal Surat Dinas : Diisi tanggal surat yang diterima
- Kolom Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya
- Kolom Tanggal : Diisi tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
- Kolom Tanda Terima : Diisi paraf dan nama petugas yang menerima naskah Dinas
- Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang

perlu dicatat.

Ukuran : 10 x 15 cm

Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

PEMERINTAH PROVINSI BALI KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks	Kode	Nomor urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar : II
			Lembar : III

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kolom Indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisi kode masalah disamakan dengan kode klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal/isi ringkas : Diisi perihal / ringkasam dari isi naskah dinas
- Kolom Kepada : Diisi kepada siapa naskah tersebut diteruskan
- Kolom Pengolah : Diisi unit pengolah mana yang membuat naskah dinas
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisi tanggal naskah dinas keluar
- Kolom Lampiran : Diisi berapa lembar lampiran yang disertakan
- Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh KARTU TUNJUK SILANG

PEMERINTAH PROVINSI BALI KARTU PETUNJUK SILANG	Indeks :	Kode :
	Perihal : <i>Isi ringkas :</i>	
	Kode :	No. Urut :
	Catatan :	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kolom Indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Perihal / isi ringkas : Diisi kode klasifikasi masalah ke-2
- Kolom lihat kode : Diisi kode masalah pertama
- Kolom Nomor urut : Diisi nomor urut kartu kendali
- Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran : 10 x 15 cm

c. Daftar pengendali

Contoh : DAFTAR PENGENDALI

Asal Surat : *)

Tanggal : *)

No. Urut	Kode	Asal surat	Tanggal	No. Urut	Kode	*)	*)	No. Urut	Kode	*)	*)
00				34				68			
01				35				69			
02				36				70			
03				37				71			
04				38				72			
05				39				73			
06				40				74			
07				41				75			
07				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				100			
33				67							

- Kepada : Diisi Unit Pengolah yang dituju
 Nomor Urut : Diisi nomor urut naskah dinas yang dikirim
 Kolom Asal Naskah Dinas : Diisi dari masa asal naskah dinas
 Kolom tgl & Nomor Naskah Dinas : Diisi tanggal dan nomor naskah dinas
 Kolom Perihal : Diisi perihal dari naskah dinas
 Kolom Diterima Tanggal : Diisi tanggal Penerimaan naskah dinas oleh unit pengolah
 Kolom Dikirim Tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit pengolah
 Kolom yang menerima : Diisi tanda tangan, nama terang, dan NIP petugas penerima di unit pengolah
 Kolom yang mengirim : Diisi tanda tangan, nama terang, petugas kearsipan
 Ukuran : Kuarto

e. Lembar Disposisi

Contoh : Lembar Disposisi

PEMERINTAH PROVINSI BALI KANTOR ARSIP DAERAH			
Indeks :	Kode	No. Urut :	Tgl. Penyelesaian
<u>Perihal</u> Isi ringkas :			
Asal surat	Tanggal :	Nomor :	Lampiran :
Diajukan/diteruskan Kepada :	Instruksi / informasi		

CARA PENGISIAN LEMBAR DISPOSISI

- Kolom indeks : Diisi indeks naskah dinas
 Kolom Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi

Kolom No. Urut	:	Diisi nomor urut menurut berdasarkan daftar pengendali
Kolom perihal/isi ringkas	:	Diisi perihal dalam naskah dinas/ringkasan dari isi naskah dinas
Kolom Asal surat	:	Diisi dari siapa naskah dinas tersebut diterima/instansi pengirim
Kolom Tanggal	:	Diisi tanggal naskah dinas
Kolom Nomor	:	Diisi nomor naskah dinas
Kolom Lampiran	:	Diisi jumlah lampiran naskah dinas
Kolom diajukan / diteruskan kepada	:	Diisi kepada siapa surat itu diajukan
Kolom Instruksi / informasi	:	Diisi oleh pemimpin, instruksi/perintah yang diberikan kepada bawahannya
Kolom tanggal penyelesaian	:	Diisi tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan

2. Satuan Kerja dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Satuan Kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :

- a. Unit Kearsipan meliputi :
 - 1). Penerima Naskah Dinas
 - 2) Pengarah Naskah Dinas
 - 3) Pencatat / Pencatat Khusus naskah Dinas Rahasia
 - 4) Pengendali Naskah Dinas
 - 5) Penyimpanan Naskah Dinas
 - 6) Ekspedisi / Pengirim

- b. Tata Usaha Pimpinan
- c. Unit Pengolah meliputi :
 - 1) Tata Usaha Unit Pengolah
 - 2) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
 - 3) Pimpinan Unit Pengolah
 - 4) Unit / Unsur Pelaksana

3. Mekanisme dan Proses Pengurusan serta Pengendalian naskah Dinas Biasa, Penting, dan Rahasia.

a. Pengolah Naskah Dinas Masuk

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

1). Unit kearsipan.

a). Penerima

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

- (1) Masalah naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka, dan perorangan.
- (2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan.
- (3) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan
- (4) Mensortir naskah dina, untuk memisah-misahkan naskah dinas yang boleh dibuka dantidak boleh dibuka (rahasia)
- (5) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dina syang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerima, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- (6) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikut sertakan bersama naskah dinasnya.
- (7) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuh stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf, dan numerator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas.
- (8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

b. Pengarah

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

- (1) Menerima naskah dinas dari penerima
- (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menemukannaskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
- (3) Mencantumkan arahan unit pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.
- (4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas yang bersifat penting pada cap pengendali pada sudut kiri bawah naskah dinas.
- (5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
- (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh pimpinan unit Kearsipan.

c). Pengendali

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

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima
- (2) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks, dan mencatat ke dalam 4 lembar kartu kendali, untuk naskah dinas biasa dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua.
- (3) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa kepada pengendali.

d) Pencatat Khusus/Rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima
- (2) Menandatangani lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
- (3) Membuka naskah dinas rahasia bagi dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan.

- (4) Mencatat naskah dinas rahasia ke dalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang membuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka.
- (5) Memasukkan naskah dinas rahasia ke dalam smapul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
- (6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada unit pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibu buhi paraf dan nama jelas penerima.

e) Pengirim

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

- (1) Menyortit naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolahan yang dituju.
- (2) Menyampaikan naskah beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 3 dan ke 4) dan 2 lembar pengantar kepada nit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke 3 yang sudah ditanda tangani oleh penerima di unit pengolah.

f) Penyimpanan

Dalam melaksanakan tugasnya penyimpanan naskah dinas dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menyortir naskah dinas yang telah Sesuai dengan unit pengolah yang dituju.
- (2) Menyampaikan Naskah beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke 2 dan ke 4) dan 2 lembar pengantar kepada unit pengolah.
- (3) Menerima kartu kendali lembar ke-3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada unit pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali.
- (4) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan instansi pengirim.
- (5) Menerima arsip yang dikembalikan oleh unit pengolah

- (6) Menukarkan kartu kendali lembar ke-3 dengan kartu kendali lembar ke-4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh unit pengolah.
- (7) Menyusun kartu kendali lembar ke-4 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi.
- (8) Menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh unit pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi dan indeks.

3. Unit Pengolah data

a) Tata Usaha

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

1) Penerima

- a) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dari pengirim.
- b) Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas.
- c) Memaraf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan mengendalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- d) Mempersiapkan 2 kartu Disposisi kemudian mengisinya.
- e) Menerima naskah dinas beserta 2 Kartu Disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan unit pengolah.
- f) Mengembalikan lembar disposisi lembar ke-2 dan menerima lembar disposisi ke-1 dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas.
- g) Mencatat likasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

3. Penyimpanan

- (a) Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu Kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
- (b) Menyimpan kartu disposisi lembar ke-2 yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah

dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana lembar disposisi disusun dalam kotasi disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal naskah dinas secara kronologis.

(c) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

4. Pengirim

(a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan dua kartu Disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah.

(b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 lembar Disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit Pengolah kepada pelaksana.

(c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-4 dengan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpanan unit kearsipan.

Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah sebagai berikut :

(a) Naskah dinas Penting Masuk tersebut dicatat oleh tata usaha unit pengolah dalam kartu kendali rangkap 4 (empat).

(b) Kartu kendali lembar ke-01, 2, 3, setelah diparaf disampaikan kepada unit kearsipan untuk disimpan / disusun sebagaimana mestinya.

(c) Kartu Kendali lembar ke-4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi, ditata usaha unit pengolah.

b). Pimpinan

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

(1) Menerima naskah dinas berikut 2 lembar Disposisi dari tata Usaha unit pengolah.

(2) meneliti naskah dinas beserta kelengkapannya dan Lembar Disposisi yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah naskah dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/informasi untuknya.

- (3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membubuhkan disposisi pada kolom instruksi/informasi.
- (4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 lembar Disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

c). Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya, pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut :

- (1) menerima naskah dinas beserta 2 lembar Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
- (2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahan dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisi untuknya.
- (3) Memparaf kedua Lembar Disposisi sebagai tanda terima.
- (4) Mengembalikan Lembar Disposisi ke – 2 kepada tata Usaha Unit Pengolah.
- (5) Menyerahkan naskah dinas berikut Lembar Disposisi lembar ke 1 kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil Lembar Disposisi lembar ke-2 dari tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- (6) Menyimpan dan menata Lembar Disposisi lembar ke-2 dari tata Usaha unit Pengolah disusun berdasarkan tanggal naskah dinas.

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

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

1). Tata Usaha Unit Pengolah

- (a) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditanda tangani (rangkap 3)
- (b) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda tangani kepada pengendali pada unit kearsipan.
- (c) Menerima Kartu Kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (Naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali.

- (d) Menyusun Kartu Kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi. Dalam susunan instansi.
- (e) Menyimpan /menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali ke filing cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Kearsipan

a). Pengendali

Di dalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3).
- (2) Meneliti kelengkapan dan ketetapan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model, dan cara pengetikan naskah dinas.
- (3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3)
- (4) Memberikan nomor urut pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar.
- (5) Pemberian Nomor pada naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Surat dinas (Naskah penting dan Naskah biasa), pemberian Nomornya adalah sebagai berikut :
 - Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Komponen
 - Contoh : 045/01/KAD
 - (b) Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dan Instruksi Gubernur (yang ditandatangani oleh Gubernur, teknis penomorannya hanya mencantumkan Nomor, Tahun .
- (6) Menyimpan, menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kota kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- (7) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirim kepada alamat.

- (8) Menyampaikan / mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada Tata Usaha Unit pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi.

b). Penyimpan

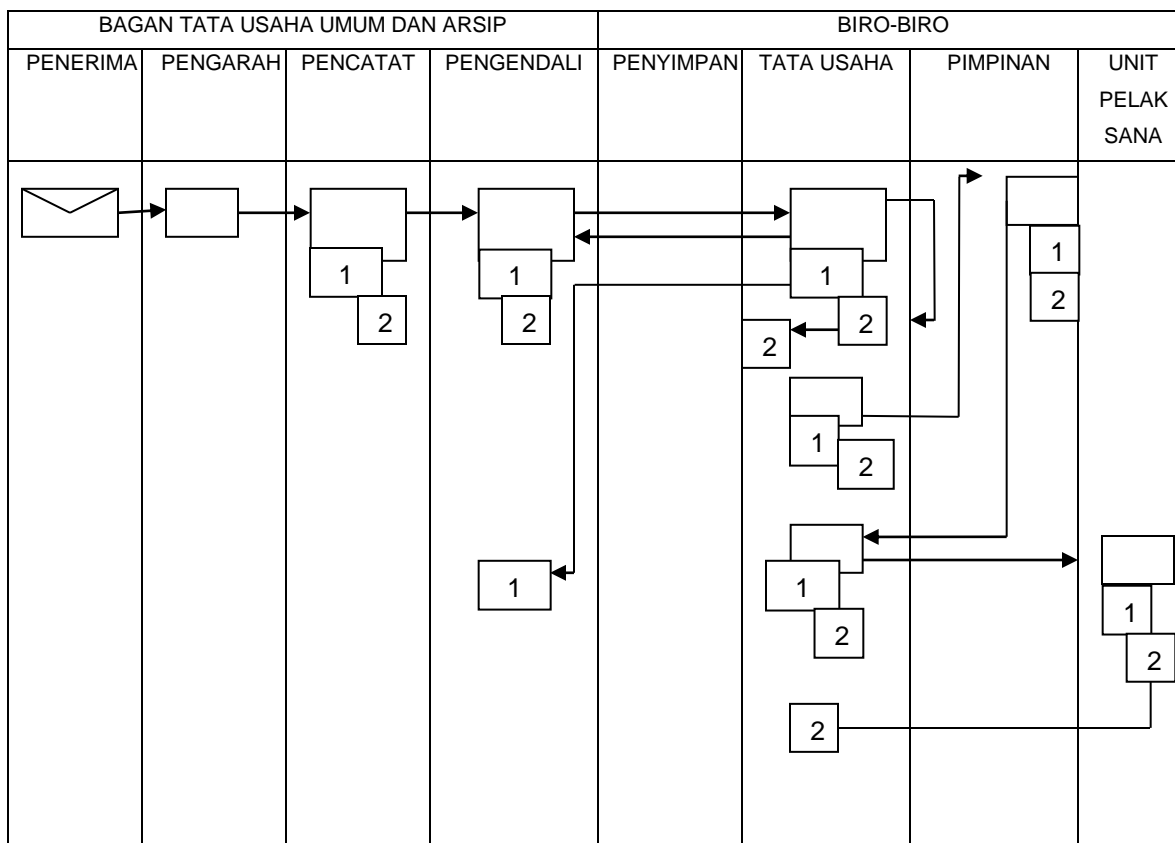
Dalam melaksanakan tugasnya, Penyimpan naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima Kartu Kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotal/laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan tanggal naskah dinas.
- (2) Memberi sampul/amplop naskah dinas yang akan dikirim.
- (2) Menulis nomor urut naskah dinas dan alamat instansi yang dituju pada sampul Kop dinas.
- (3) Membubuhkan cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas.
- (4) Membubuhkan cap dinas pada sampul/amplop bagi sampul/amplop yang tidak memakai kop dinas.
- (5) Mengirim naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerimaan naskah dinas dalam buku ekspedisi.

d). Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Tercatat Masuk


- (1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan penendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan di tulis kata-kata “tercatat **Nomor Resi ...**”
- (3) Pencatatan naskah dinas tercatat penanganannya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

BAGAN PROSES NASKAH DINAS BIASA MASUK

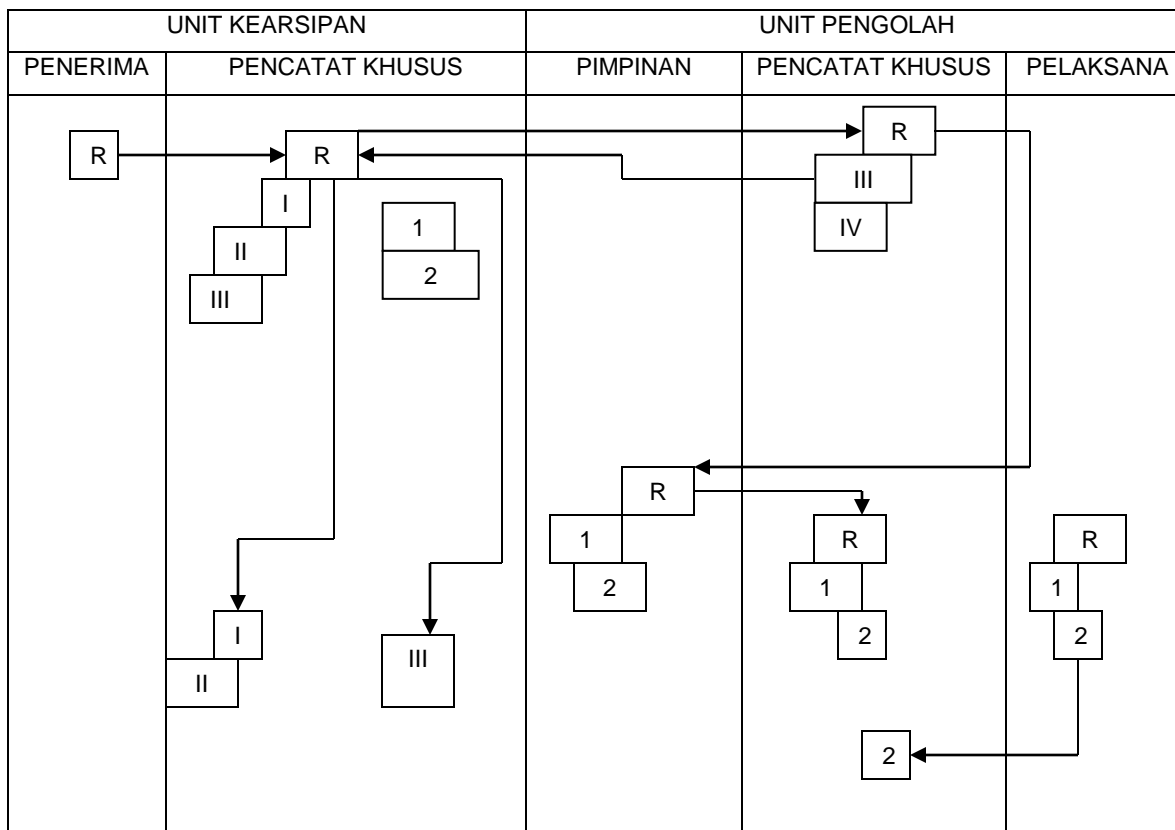


KETERANGAN:

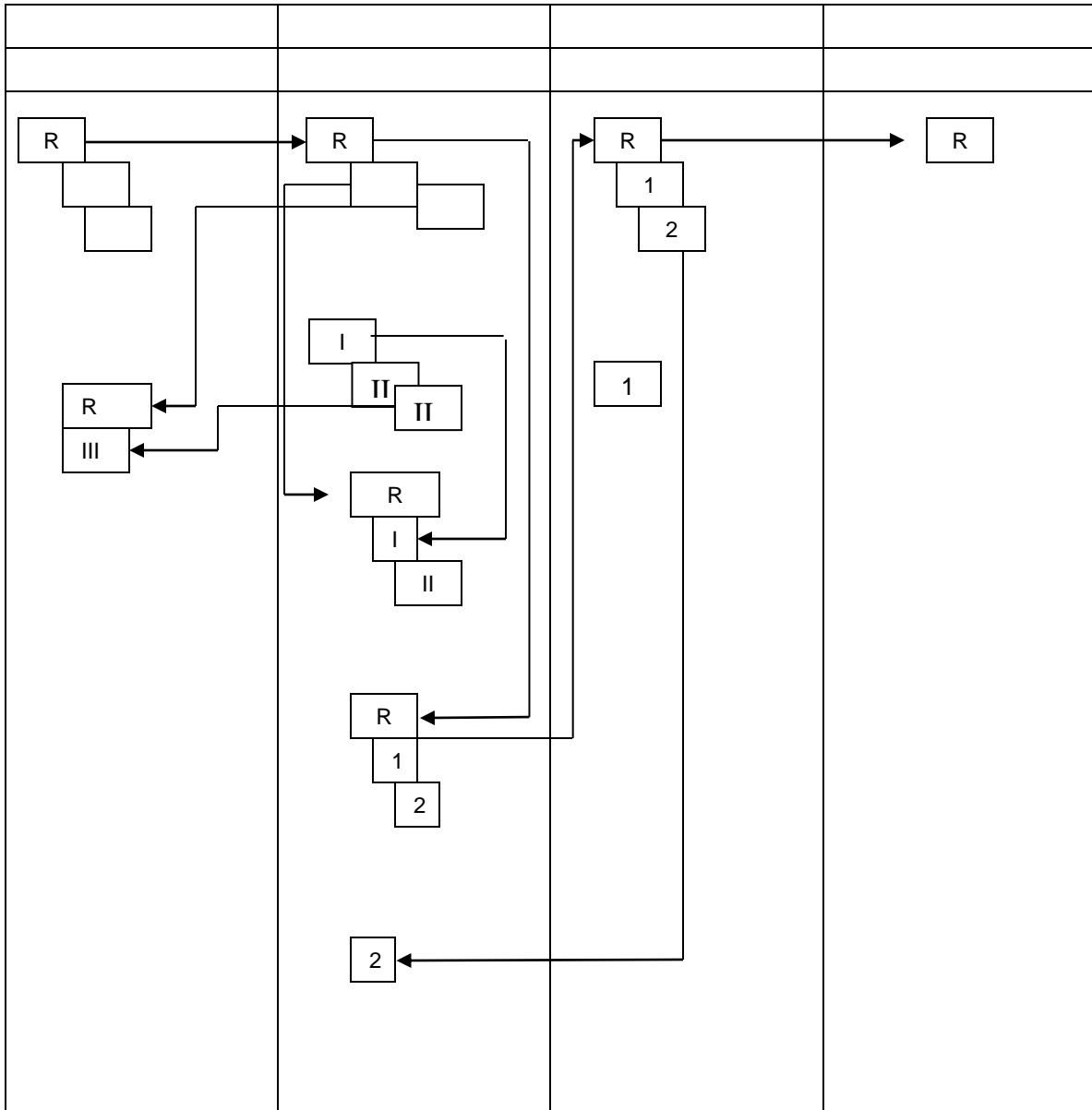
 1 & 2
 LEMBAR PENGANTAR

 1 & 2
 LEMBAR DISPOSISI

BAGAN PROSES NASKAH DINAS RAHASIA – MASUK



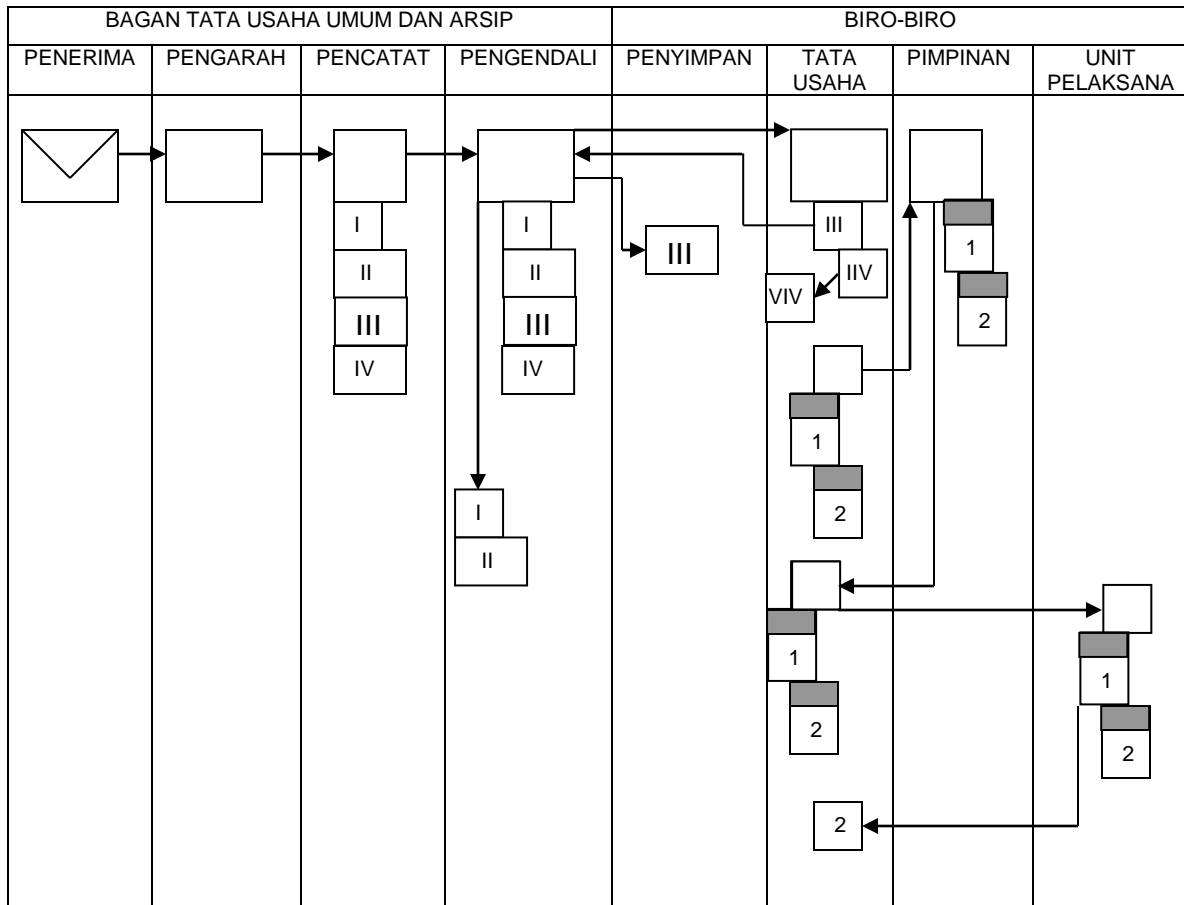
BAGAN PROSES DINAS RAHASIA – KELUAR



I, II, III dan IV Kartu Kendali

1, 2 Lembar Pengantar

BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING – MASUK



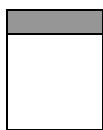
KETERANGAN :



NASKAH DINAS

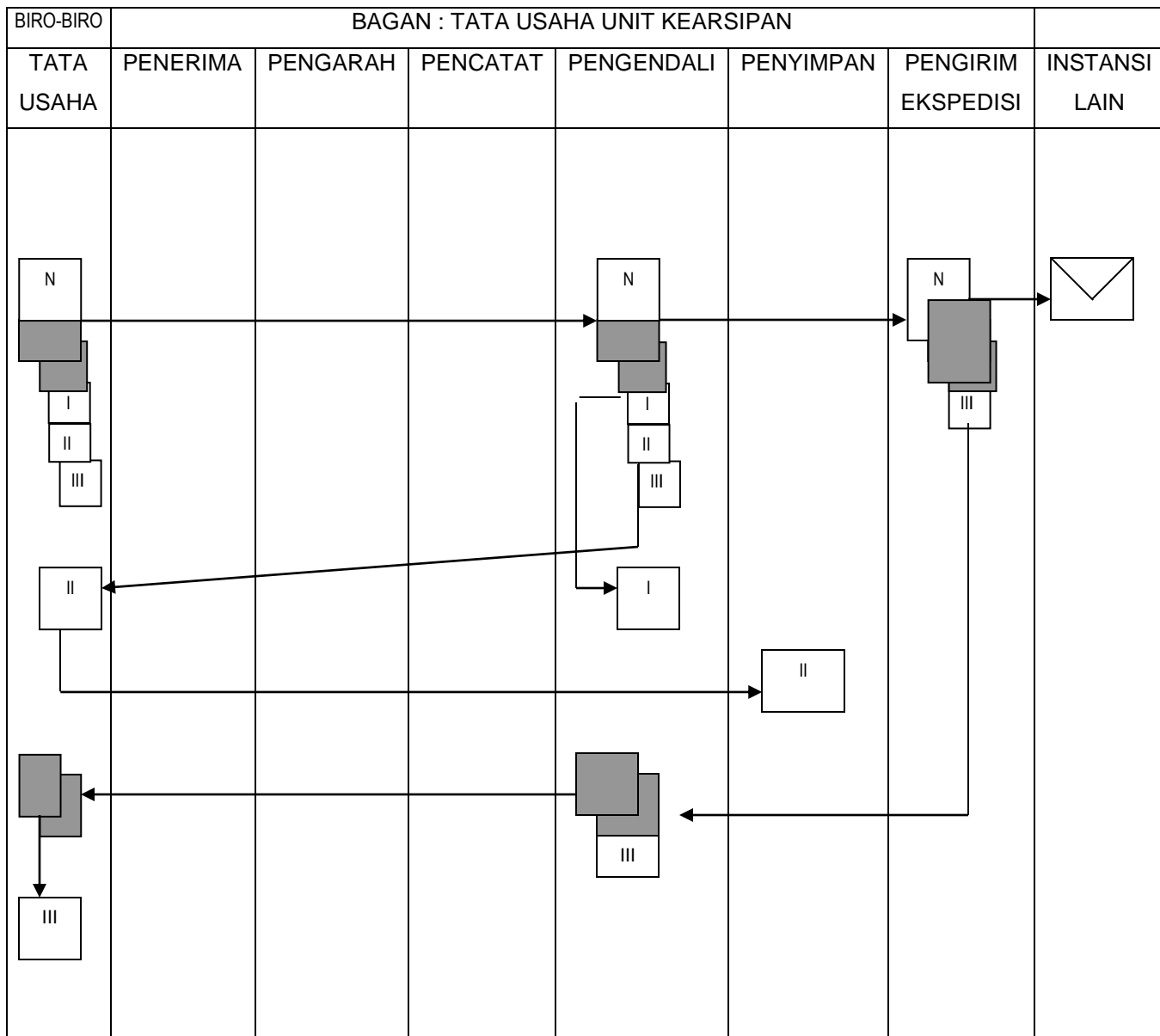


I, II, III & IV
KARTU KENDALI





1 & 2
LD (LEMBAR DISPOSISI)


BAGAN PROSES NASKAH DINAS PENTING – KELUAR




KETERANGAN :


 NASKAH DINAS


 I, II, III (KARTUKENDALI)


 KONSEP


 ALAS NASKAH DINAS

II. PENATAAN ARSIP DINAMIS

A. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu Kendali Masuk

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

a. kartu Kendali Warna Putih (Lembar ke I)

- (1) Kartu Kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
- (2) Penyimpanan folder kecil yang diisi Kartu Kendali diletakkan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertical menghadap ke depan;
- (3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.

b. Kartu Kendali warna Hijau (Lembar II)

- 1) Kartu Kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan urutan waktu / tanggal surat.
- 2) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan,tahun).
- 3) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan karena itu penulisan dalam folder harus jelas.

c. Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar III)

- 1). Kartu Kendali warna Kuning disusun berdasarkan urutan, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;
- 2) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan Kartu Kendali Putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut :
 - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Wagub, Asisten ditempatkan di sebelah kiri pada almari catalog; sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut

seperti Biro-Biro, Bagian-Bagian, diletakkan di belakang sekat pertama.

b) Sekat ketiga dengantab warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun hanya kode peringkat pertama seperti 000,100, sampai dengan 900.

3) Tab pada folder diisi dengan urutan waktu bulan atau tahun sesuai kebutuhan.

d. Kartu Kendali Warna Merah (Lembar ke IV)

Kartu Kendali Warna Merah disimpan di Unit Pengolah dan cara penyusunannya dilakukan seperti menyusun Kartu Kendali warna putih di unit kearsipan.

2. Penataan Kartu Kendali Keluar

Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Surat Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk yang terdiri dari warna putih (lembar ke 1), kuning (lembar II), dan merah (lembar III).

B. PENATAAN ARSIP / BERKAS

1. Cara menyusun / menata arsip / berkas

Menata arsip/berkas harus berbentuk self indexing, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan untuk dapat menata arsip dalam bentuk self indexing diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indek bagi tiap-tiap naskah dinas/title pada folder.

2. Asas-asas penataan berkas

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

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
- b. Penemuan berkas berdasarkan abjad;
- c. Penataan berkas instansi, Badan, Tempat/Geografis;
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut;

- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun;
- f. Penataan berkas berdasarkan gabungand ari asas-asas tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan.

Penataan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah yang ditandai dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

3. Sarana/peralatan dan masing-masing kegunaannya

a. Filling Kabinet

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukuran besar yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip.
- 2) Tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan ke dalam Map folder ukuran besar.

b. Almari Katalog

- 1) Tempat penyimpanan sekat ukurankecil;
- 2) Tempat penyimpanan kartu kendali surat masuk dan surat keluar yang telah tersusun dalam folder.

c. Rak arsip

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat daftar inventaris dan atau pertelaannya dimasukkan ke dalam boks diberi label sesuai dengan masalahnya baik Arsip Dinamis Aktif maupun Arsip Dinamis In-aktif.

d. Roll O'Pack (Rak Arsip bergerak)

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

e. Lemari Arsip

Untuk penyimpanan sarana seperti :

- a. Alat-alat tulis
 - b. Persediaan sarana kearsipan
 - c. Map Folder
 - d. Sekat
 - e. Kartu Kendali
 - f. Lembar disposisi
- f. Ticler file
- Untuk menyimpan Lembar disposisi warna hijau (Lembar II) yang disusun berdasarkan urutan waktu.
- g. Lemari Gambar
- Lemari untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya
- h. Sekat
- 1) Sekat ukuran besar 924 x 36 cm)
 - a) Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan Kode Klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif.
 - b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip / berkas yang diperlukan.
 - c) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.
 - 2) Sekat ukuran kecil (11 x 15 cm)
 - a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
 - b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan indeks, urutan instansi pengirim Naskah Dinas, urutan unit pengolah,

urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad, maupun petunjuk lainnya memudahkan penemuan kembali arsip.

- c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertical dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan.

i. Folder

1) Folder ukuran besar (24 x 36 cm)

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

2) Folder ukuran kecil (11 x 15 cm)

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

j. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya, sebagai berikut :

a) Warna Kartu Kendali Masuk

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

b) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Masuk

(1) Kartu Kendali Warna Putih (Lembar 1)

- Sebagai pengganti buku agenda;
- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal, dan masalah naskah dinasnya;
- Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
- Disimpan di unit kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip.

(2) Kartu Kendali Warna Hijau (Lembar II)

- Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk
- Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas
- Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk berdasarkan, tanggal naskah dinas.

(3) Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar III)

- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit kearsipan;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk berdasarkan instansi pengirim;
- Sebagai alat untuk penerimaan alat naskah dinas.

(4) Kartu Kendali Warna Merah (Lembar IV)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;

- Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah;
- Disimpan di Unit Pengolah pada Almari Katalog;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali NASKAH DINA MASUK yang diterima oleh Unit Pengolah.

2). Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar dibuat rangkap 3 yang berbeda warna dan fungsi serta kegunaannya sebagai berikut :

a). Warna Kartu Kendali Keluar

- Lembar kesatu : berwarna putih
- Lembar kedua : berwarna kuning
- Lembar ketiga : berwarna merah

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (Lembar I)

- Sebagai pengganti buku agenda;
- Sebagai pengganti arsip karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
- Sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;
- Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.

c) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar ke II)

- Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
- Sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.

d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Merah (Lembar III)

- Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- Disimpan di Unit Pengolah pada Filling Kartu;
- Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh Unit Pengolah;

k. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

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

i. Lembar Disposisi

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

- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
- 2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usah Unit pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
- 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah selesai diproses maka lembar disposisi warna hijau harus dipisah dan disimpan di Tata Usaha Unit pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan, dan tahun pada tictler file yang ukurnya disesuaikan serta sebagai alat control penyelesaian naskah dinas.
- 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

m. Label

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

- 1) Sebagai alat untuk mempercepat penemuankembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;

- 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
- 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi;
- 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

n. Boks Arsip

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis bila disimpan dalam filling cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in-aktif;
- 2) Sebagai jalankeluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip;
- 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
- 4) Boks arsip dibuat dari karton yang disesuaikan dengan ukuran;
- 5) Di depan dan di belakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering, dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk membantu menarik boks;
- 6) Untuk menjaga agar boks tetap rapid an tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

C. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

1. Membentuk kerangka Penyimpanan/penggunaan sekat

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

a. Sekat

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

- a. Pokok masalah digunakan sekat pertama dengan tab berwarna merah yang ditempatkan di sebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita).
- b. Sub masalah digunakan sekat nomor dua dengan tab berwarna kuning yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
- c. Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau yang disimpan setelah sekat kedua.

b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil :

- folder besar untuk penyimpanan arsip/berkas dan letak tan disimpan paling kanan dari hadapan kita.
- Folder kecil untuk menyimpan kartu-kartu kendali baik warna putih, merah, kuning, maupun hijau.
- Setiap folder diberi kode dan masalahnya yang ditulis pada tab folder bersangkutan, atau dicantumkan tanda-tanda lainnya sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan penemuan kembali arsip.
- Penataan arsip pada folder harus rapi, satu folder isinya tidak boleh terlalu banyak dan maksimal 25 lembar, dan penyimpanannya tegal lurus (tidak boleh ditumpuk).

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

2. Persiapan penataan arsip/berkas

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau kelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi

naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan/dicari agar menjadi lengkap.

- c. Memasukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari pada satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau dalam satu urutan.
- d. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kodel klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- e. Mempersipakan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk Seri, Rubrik, atau Dossier, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filling cabinet yang telah disiapkan kernagka sekatnya, atau ke dalam boks dan diletakkan pada rak arsip/Roll O'pack.

D. PENATAAN ARSIP/BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

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

1. Membuat kerangka penyimpanan Arsip dalam Filling Cabinet
 - a. Kerangka tempat penyimpanan Arsip dalam Filling Cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah.
 - b. Urutan/susunan sekat sebagai berikut :

Sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dengan mulai kode 000 masalah umum sampai 900 masalah keuangan; kode 000 diletakkan di bagian terdepan apabila kita menghadap ke filling cabinet. Sekat dan arsip diletakkan tegak lurus/vertical.

2. Memisah-misahkan menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya ke dalam filling cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 diatas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan ke dalam folder, dimasukkan lagi ke dalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan penempatan folder tersebut pada butir 2 dan 3.
 - a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan title/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (title pada hakikatnya 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 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
Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.
 - d. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan.
 - e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan.
 - f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

E. 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 instansi dimana pegawai tersebut bekerja.
 - 2) Dalam setiap kelompok disusun menurut NIP (Nomor Induk Pegawai) atau dapat menurut abjad.
 - 3) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya sedangkan unit kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut akan tetapi cara 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 Otorisi (SKO);
- c. Arsip Surat Permintaan pembayaran (SPP);
- d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJP);
- f. Arsip mengenai Pertanggungjawaban (SPJ);
- 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, SPMU, SKPP, dan Pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih dinamis Aktif, 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 minuman dalam bentuk dossier atau rubric;
 - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu relative lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedurnya yang berlaku.
3. Penataan arsip mengenai peraturan perundang-undangan
- Penyimpanan / penataan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, dan lain-lain.

F. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN - AKTIF

1. Prioritas pengelolaan
 - a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in-aktif.
 - b. Pada umumnya arsip-arsip in-aktif yang terlama dan tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in-aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
 - c. Dalam menentukan kurun waktu perlu diperhatikan :
 - 1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi;

2) Perubahan struktur organisasi ataupun system penataan arsip pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan;

2. Tahap-tahap Pelaksanaan

a. Pendataan (survey) arsip

1) Kegiatan Pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in-aktif yang ada dalam tanggung jawa Instansi Pemerintah yang bersangkutan.