



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR : 61 TAHUN 2006

TENTANG

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**

WALIKOTA MAKASSAR

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan restrukturisasi pemerintah kota makassar, maka untuk lebih menjamin terselenggaranya penyediaan bahan bukti pertanggungjawaban Daerah sebagai bagian dari pertanggungjawaban Nasional, dipandang perlu dilakukan penataan/pengalihan, penyelamatan dan pelestarian dokumen dan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Makassar sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Makassar Nomor 35 Tahun 2001, sehingga perlu disesuaikan dengan struktur Pemerintah Kota saat ini;
- b. bahwa berdasarkan hal tersebut pada huruf a diatas maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Makassar.

1.

- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
4. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952)

6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2000 tentang Pedoman Penataan/Pengalihan Dokumen dan Arsip dalam rangka Implementasi Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar.(Lembaran Daerah Kota Makassar No. 12 Tahun 2005 Seri D No.8).

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
TENTANG PENYELENGGARAAN TATA
KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTAMAKASSAR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota adalah kota makassar
- b. Walikota adalah Walikota Makassar
- c. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;

- d. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data adalah Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar;
- e. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kota Makassar yang bertanggungjawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintah yang terdiri atas sekretaris Daerah Kota dan Sekertariat DPRD, Dinas-dinas Daerah, lembaga-lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan atau diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Makassar dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- g. Arsip dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- h. Arsip statis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari baik terhadap perencanaan maupun penyelenggaraan administrasi Daerah ;
- i. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi daerah;
- j. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi tetapi sudah menurun;

BAB II
KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Tata Kearsipan Pemerintah Kota menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan;
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah mempunyai kewajiban yang sama dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dan bertanggungjawab untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Daerah yang merupakan bagian dari Pertanggungjawaban Nasional sekaligus Jati Diri Daerah.

Pasal 3

- (1) Walikota menerapkan pengaturan tentang organisasi penyelenggaraan pola klasifikasi kearsipan dan penyusutan arsip;
- (2) Walikota melakukan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistim, pembinaan tenaga, standarisasi peralatan dan pengawasan pelaksanaan kearsipan.

BAB III
PENGELOLA KEARSIPAN
Pasal 4

- (1) Pengelola Arsip Dinamis dalam lingkungan Pemerintah Kota adalah unit-unit Kearsipan sesuai dengan susunan organisasi dan tata kerja dari setiap komponen yang susunan organisasi dan tata kerja dari setiap komponen yang ditetapkan, yang dikoordinir oleh Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data;
- (2) Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis dari Perangkat Daerah.

Pasal 5

Komponen-komponen pada Pemerintah Kota melaksanakan kegiatan- kegiatan teknis kearsipan mencakup pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penyerahan, Penyusutan, pemusnahan, dan pemeliharaan, sebagaimana dimaksud pasal 4 Peraturan ini meliputi :

- (1) Sekretariat:
 - a. Sekretariat Daerah Kota;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota.
- (2) Lembaga Tehnis
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota;
 - b. Inspektorat Kota;
 - c. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota;
 - d. Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja Kota;
 - f. Kantor Kependudukan Catatan Sipil Kota;
 - g. Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota;
 - h. Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota

- (3) Dinas-dinas;
- a. Dinas Kelautan dan Ketahanan pangan Kota;
 - b. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Penanaman Modal Kota;
 - c. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota;
 - d. Dinas Tenaga Kerja Kota;
 - e. Dinas Kesehatan Kota;
 - f. Dinas Sosial Kota;
 - g. Dinas Tata Ruang dan Bangunan Kota;
 - h. Dinas Perhubungan Kota;
 - i. Dinas Pengelolaan Lingkungan dan Keindahan Kota;
 - j. Dinas Pekerjaan Umum Kota;
 - k. Dinas Pendapatan Kota;
 - l. Dinas Pendidikan Kota;
 - m. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Kota;
 - n. Dinas Informasi dan komunikasi kota;
- (4) Kecamatan Kota;
- (5) Kelurahan Kota.

BAB IV

PENATAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Kegiatan penataan dokumen/arsip diawali dengan pelaksanaan pendataan dan seleksi arsip dimasing-masing Perangkat Daerah mencakup kegiatan tersebut sebagai berikut:
- a. Pendataan dan seleksi arsip dimasing-masing Perangkat Daerah yang akan diserahkan arsipnya ke kantor Arsip, Perpustakaan, dan Pengolahan Data;

- b. Pelaksanaan pendataan ini akan dilakukan oleh tim pendataan dokumen/arsip dan untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien akan dilakukan koordinasi dengan Badan Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Sulawesi Selatan.
- (2) Tata kearsipan dilaksanakan dengan mempergunakan kartu kendali sebagai sarana pengendalian, pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip dan jadwal retensi sebagai sarana penyusutan.

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis merupakan dokumen bersifat rahasia bagi pihak yang tidak berkepentingan;
- (2) Pejabat atau petugas berkewajiban mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan

Pasal 8

Walikota menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan petugas dan memberikan insentif terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugasnya masing-masing.

Pasal 9

Agar penyelenggaraan tata kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna perlu diadakan ruangan dan perlengkapan/peralatan yang memadai.

BAB V

POLA KLASIFIKASI

Pasal 10

- (1) Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas pada semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota;
- (2) Pola Klasifikasi Pemerintah Kota adalah seperti tertera dalam klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri;

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Tata Kearsipan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

Walikota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan pada semua Perangkat Daerah.

Pasal 13

Untuk memberikan bimbingan dan pelaksanaan Tata Kearsipan dalam Lingkungan Perangkat Daerah diserahkan kepada Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data dengan melakukan koordinasi pada unit kerja terkait.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Untuk menampung masalah baru yang timbul kemudian sebagai akibat meluasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaantugas - tugas adalah menjadi kewajiban Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data untuk menampungnya dan berkonsultasi dengan Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan kemudian meneruskan kepada Walikota Makassar untuk mendapatkan penetapan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Nomor : 35 Tahun 2001 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahui, mengundang Peraturan ini dalam Berita Daerah Kota.

Ditetapkan di Makassar

pada tanggal 24 juli 2006


WALIKOTA MAKASSAR,

H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 24 juli 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR



Drs. H. SUPOMO GUNTUR

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 010 103 877

**Berita Daerah Kota Makassar Nomor 61 tahun 2006, Seri D
Nomor 45**

LAMPIRAN 1: PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR : 61 TAHUN 2006

TANGGAL : 24 JULI 2006

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA

I. UMUM

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 kebijaksanaan 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 pencatat, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke arsip daerah, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar.
 - a. Kartu Kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap dan 4 (empat) 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 menuntut 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 dan masing-masing dengan warna putih, kuning dan merah.
1. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat control;
 2. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di 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 menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat control (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 komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan dibelakang 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 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);
12. Penerima alat unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telkom maupun oleh caraka atau perorangan;
13. Pengarah naskah dinas adalah unit staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas diluar;
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 dinas keluar;
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas pengiriman naskah dinas;
17. Penyimpan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip;

18. Unit Kearsipan adalah:

- a. Bagian dari Sekretariat Daerah Kota;
- b. Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Dewan untuk DPRD Kota;
- c. Bidang-bidang dan Sekretariat pada Badan-badan Kota;
- d. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Dinas-dinas Kota;
- e. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor-kantor Kota.

19. Unit Pengolah adalah:

- a. Bagian-bagian dari Sekretariat Daerah Kota;
- b. Bagian-bagian pada Sekretariat DPRD Kota;
- c. Bidang - bidang dan Sekretariat pada Badan-badan Kota;
- d. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Dinas-dinas Kota;
- e. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor - Kantor Kota.

20. Tata usaha pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah;

21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas;

22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas 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 polaklasifikasi.

II. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, pemnemuan kembali dan peminjaman arsip.

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, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

1. Penerima mempunyai tugas:

- a. Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar, pos atau telkom maupun oleh caraka atau perorangan.
- b. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- c. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- d. Mensortir naskah dinas.
- e. Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam 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.

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 penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu 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 almari catalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks

- f. Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam almari catalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
5. Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah kedalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan:
1. Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
 2. Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
 3. Mengembalikan kartu kendali lembar II berwarna kuning kepada pengendali.
 4. Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
 5. Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
 6. Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
 7. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
 8. Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.

9. Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
10. Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar pada 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 dari net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan;
3. Menyampaikan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode;
4. Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpanan;

b. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1. Pengendali mempunyai tugas:

- a. Memberikan nomor urut kartu pengendali;
- 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. Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:
 - a. Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpanan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b. Penyimpanan 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-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 pengendali.

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

III. 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 kepenyimpanan.
3. Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke Penyimpanan dalam file Tersendiri.
4. Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpan.

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. Mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di unit pengolah ke penyimpan 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 didalam 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.
 5. Memusnahkan kartu kendali berwarna merah.
4. Pemusnahan dan penyerahan Arsip ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data.
- Tata cara pemusnahan arsip.
1. Penyimpan sekali setahun berkewajiban:
 - a. Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi yang ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b. Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 3).
 - c. Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke team peneliti;
 - d. Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Team Peneliti untuk dimusnahkan.
 2. Proses Pemusnahan Arsip,
 - a. Team peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Walikota dan Instansi terkait.
 - b. Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip (contoh 14).
- b. Tata cara penyerahan arsip ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data.
1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data.
 2. Kartu-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 Team Peneliti.
5. Team peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data.
6. Arsip yang telah dinilai Team Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data.
7. Penyerahan ke Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditanda tangani oleh pejabat dilingkungan unit kerja yang bersangkutan dan oleh pejabat dari Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data.

Makassar, 24 juli 2006

WALIKOTA MAKASSAR,

H. ARIEF SIRAJUDDIN

Lampiran II Peraturan Walikota
 Nomor : 61 tahun 2006
 Tanggal : 24 juli 2006

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR Kartu Surat Masuk	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi ringkas		
	Dari :		
	Tanggal surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tanggal diteruskan:	Tanda terima :
	Catatan :		
	Lembar I.		

Cara pengisian kartu kendali Surat masuk (contoh 1).

1. Kolom indeks : Diisikan 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 : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
10. Kolom tanggal di : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit pengolah.
11. Kolom catatan : Diisikan keterangan - keterangan yang perlu dicatat.
12. Kolom tanda tangan : Diisikan paraf Petugas penerima surat di Unit Pengolah.

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR Kartu Surat Keluar	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tanggal diteruskan:	Tanda terima :
	Catatan :		
			Lembar I.

cara pengisian kartu kendali Surat keluar (contoh 2).

1. Kolom indeks : Diisikan 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 kepada : Diisikan alamat yang dituju.
- 6. Kolom pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan 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

TUNJUK SILANG

Lembar Tunjuk Silang	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Perihal isi ringkas		
	Lihat	Kode	Nomor urut :
	Catatan		

Cara pengisian Kartu Tunjuk Silang (contoh 3)

- 1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah ke 2
- 2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke 2
- 3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
- 4. Kolom Perihal
isi ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke 2
- 5. Kolom lihat : Diisikan masalah pertama
- 6. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
- 7. Kolom catatan : Diisikan catatn yang diperlukan

Contoh 4
DAFTAR PENGENDALI

Terima Tgl. Sampai Tgl. Kirim ke unit Tgl.

No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Klas	+))	No. Urut	Klas	+))
1.			34.			67.		
2.			35.			68.		
3.			36.			69.		
4.			37.			70.		
5.			38.			71.		
6.			39.			72.		
7.			40.			73.		
8.			41.			74.		
9.			42.			75.		
10.			43.			76.		
11.			44.			77.		
12.			45.			78.		
13.			46.			79.		
14.			47.			80.		
15.			48.			81.		
16.			49.			82.		
17.			50.			83.		
18.			51.			84.		
19.			52.			85.		
20.			53.			86.		
21.			54.			87.		
22.			55.			88.		
23.			56.			89.		
24.			57.			90.		
25.			58.			91.		
26.			59.			92.		
27.			60.			93.		
28.			61.			94.		
29.			62.			95.		
30.			63.			96.		
31.			64.			97.		
32.			65.			98.		
33.			66.			99.		

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI

Pemegang Daftar Pengendali ini ialah :

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

1. Pemegang nomerator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendali naskah dinas keluar : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "kelas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengisikan nomor kode naskah 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
WALIKOTA MAKASSAR

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : Diterima :
Tanggal surat : Nomor Agenda :
Nomor surat : Diteruskan kepada :

Isi Disposisi

Tanda tangan atau paraf
Tanggal, Bulan dan Tahun
Pembuatan.

Cara pengisian Lembar Disposisi (contoh 5)

1. Kolom surat dari : Diisikan naskah dinas
2. Kolom diterima tgl. : Diisikan tanggal naskah dinas diterima.
3. Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas.
4. Kolom nomor Agenda : Diisikan kode klasifikasi dan nomor urut.
5. Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas.
6. Kolom diteruskan : Diisikan nama pejabat yang akan memberikan disposisi.
7. Kolom tanda tangan atau paraf, tanggal Pembuatan : Diisikan tanda tangan Pejabat yang membuat disposisi dan tanggal.

Contoh 6
LEMBAR PENGANTAR
WALIKOTA MAKASSAR

Kepada :

LEMBAR PENGANTAR

Nomor Urut	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Diterima tanggal :
Yang menerima :

Dikirim tanggal :
Yang menerima :

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Cara pengisian Lembar Pengantar (contoh 6)

1. Kepada : Diisi Unit Pengolah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar
3. Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah mana naskah dinas akan di kirim.
4. Kolom asal surat : Diisikan nama sipengirim.
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 yang diterima tanggal : Diisikan tanggal penerima 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
WALIKOTA MAKASSAR

Makassar,

20

Nomor : Kepala
Lampiran : 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 (LPRE) dan segera mengembalikan kepada Penyimpan.

Terima kasih,-

A.n. Kepala Unit Kearsipan

NIP.

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi (contoh 7)

1. Jakarta : Diisikan tanggal, bulan dan tahun teguran.
2. Kolam nomor : Diisikan nomor teguran.
3. Kolom lampiran : Diisikan unit yang ditegur.
4. Kolom unit : Diisikan teguran yang beberapa.
5. Kolom lembar teguran retensi : Diisikan teguran yang beberapa.
6. Kolom a.n. Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan.

Contoh 7
WALIKOTA MAKASSAR

DAFTAR BERKAS / ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE

Nomor urut	Kode/Nomor urut	Tahun	Keterangan

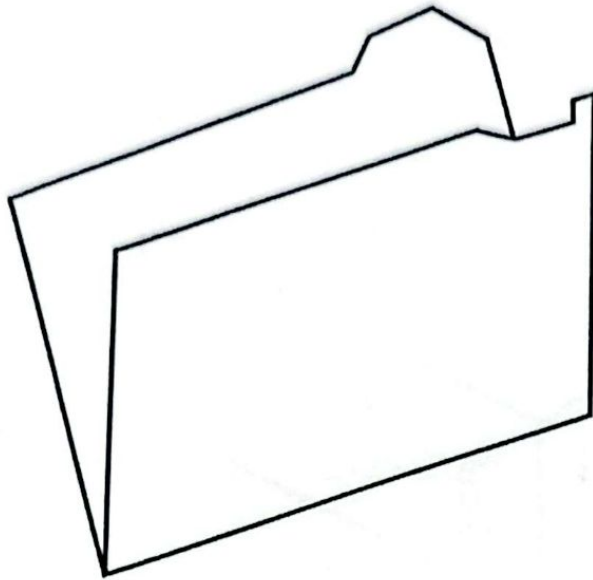
Makassar,

20

Kepala Unit Kearsipan

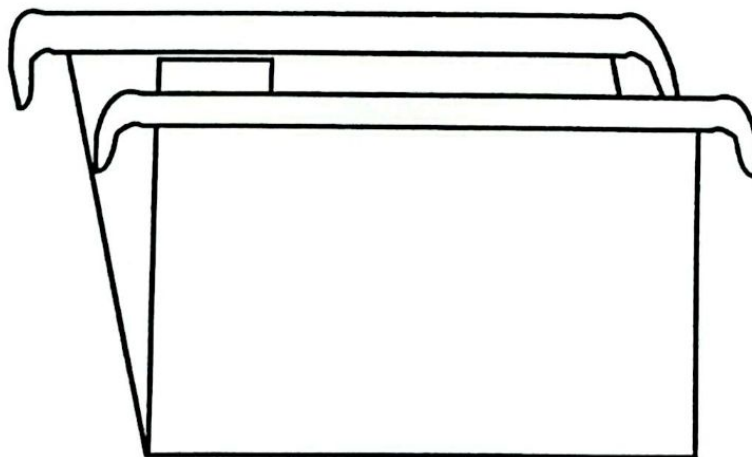
Contoh 9

Folder



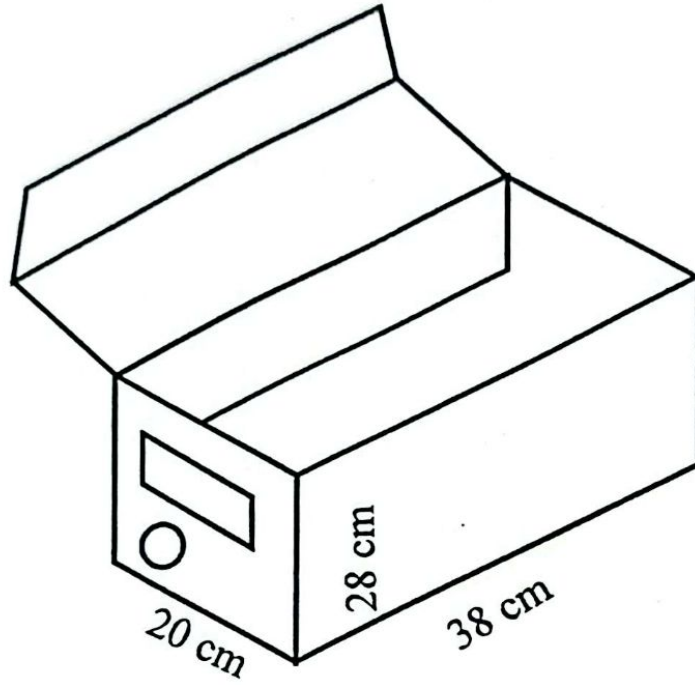
Contoh 10

Map Gantung



Contoh 11

Kotak Arsip



Contoh 12
WALIKOTA MAKASSAR

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode nomor :

Perihal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Makassar, 20

Petugas yang melayani :

Yang meminjam.

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Unit Kearsipan,

(_____)
NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjaman (contoh 12).

1. Kolom Nama : Diisikan nama peminjam.
2. Kolom NIP : Diisikan NIP peminjam.
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 Jakarta : Diisikan tanggal peminjaman.
9. Kolom yang meminjam : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani.
10. Kolom petugas yang melayani : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani.
11. Kolom kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

Cara pengisian daftar isian pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan (contoh 13)

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen / satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi & Kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom (surat Keputusan Walikota Makassar Nomor Tahun) : Diisikan nomor dan tahun surat keputusan Walikota Makassar yang bersangkutan.
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 Jenderal: Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
11. Kolom pemusnahan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun dilaksanakan pada tanggal pelaksanaan pemusnahan.
12. Kolom berita acara-acara pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan nomor nahan.
13. Kolom Ketua Team Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Team Penilai.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom Tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom kode & pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom kode & masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan beberapa jumlah berkas.
20. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 13
WALIKOTA MAKASSAR

DAFTARARSIP ISIAN PEMUSNAHANARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip

Setuju Harap tinjau kembali Catatan
lain-lain

Tanggal penerima : Lolas & Kode
Penyimpanan

Sekretaris Wilayah/Daerah,

Arsip-arsip tercantum dalam Daftar dibawah
Ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Surat
Keputusan Menteri Dalam Negeri No.
Tahun) sudah dapat dimusnahkan.

..... Tanggal :

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Pemusnahan dilakukan pada tanggal :
Berita Acara Pemusnahan Nomor :
Ketua Team Penilai

NIP.

NIP.

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT

DIMUSNAHKAN

No. Urut	Tg/Bln/Thn berkas	Kode & pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Contoh 14

WALIKOTA MAKASSAR

Berita Acara Pemusnahan Arsip

No. ;

Pada hari ini, tanggal Yang bertanda tangan
Dibawah ini, berdasarkan surat.....

.....
No. tanggal dan surat
Tugas No. tanggal telah
melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar
terlampir dengan cara *)

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

Makassar, 20 ...

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

*) Catatan:

Coret yang tidak perlu

Contoh 15
WALIKOTA MAKASSAR

DAFTAR ARSIP ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip

Setuju Harap tinjau kembali Catatan
lain - lain

Tanggal penerima:
 Lolas & Kode
 Penyimpanan

Sekretaris Wilayah/Daerah,

Arsip-arsip tercantum dalam Daftar dibawah
ini berdasarkan jadwal Retensi Arsip (Surat
Keputusan Menteri Dalam Negeri No.
Tahun) sudah dapat digolongkan
Sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan
ke Arsip Daerah.

..... Tanggal :

Diterima pada tgl, lokasi
Penyimpanan Berita Acara Penyerahan
Nomor

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

NIP.

NIP.

DAFTAR ARSIP STATIS

No. Urut	Tgl/Bln/Thn berkas	Kode & pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem penyimpanan	Jumlah Berkas	Jumlah Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., tanggal

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,

**Cara pengisian daftar isian Penyerahan arsip
Statis ke Arsip Daerah (contoh 15)**

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen / satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
- 3 Kolom lokasi & Kode penyimpanan: Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom (surat Keputusan Walikota Makassar Nomor Tahun) : Diisikan nomor dan tahun surat keputusan Walikota Makassar yang bersangkutan.
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.

**Cara pengisian daftar isian Penyerahan arsip
Statis ke Arsip Daerah (contoh 15)**

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen / satuan organisasi asal arsip.
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas arsip oleh Unit Kearsipan.
3. Kolom lokasi & Kode penyimpanan: Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan.
4. Kolom (surat Keputusan Walikota Makassar Nomor Tahun) : Diisikan nomor dan tahun surat keputusan Walikota Makassar yang bersangkutan.
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 Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan.
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
11. Kolom pemusnahan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun dilaksanakan pada tanggal pelaksanaan pemusnahan.
12. Kolom berita acara-acara : Diisikan nomor berita acara pemusnahan nomor pemusnahan.
13. Kolom Ketua Team Penilai : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Team Penilai.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut berkas.
15. Kolom Tanggal/bulan/tahun : Diisikantanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom kode & pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom kode & masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip atau berkas.
18. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan beberapa jumlah berkas.
20. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh 16
WALIKOTA MAKASSAR
Berita Acara
Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Daerah
Nomor :

Pada hari initanggal
bulan tahun*)yang
bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Walikota
Makassar dan selanjutnya disebut Pihak Kedua:

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Walikota
Makassar dan selanjutnya disebut Pihak Kedua:

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

Yang menerima:
Pihak Kedua,

A.n. Kepala Arsip Daerah
Kota Makassar

yang menyerahkan:
Pihak Pertama,

.....

(.....)

Pangkat :

NIP.

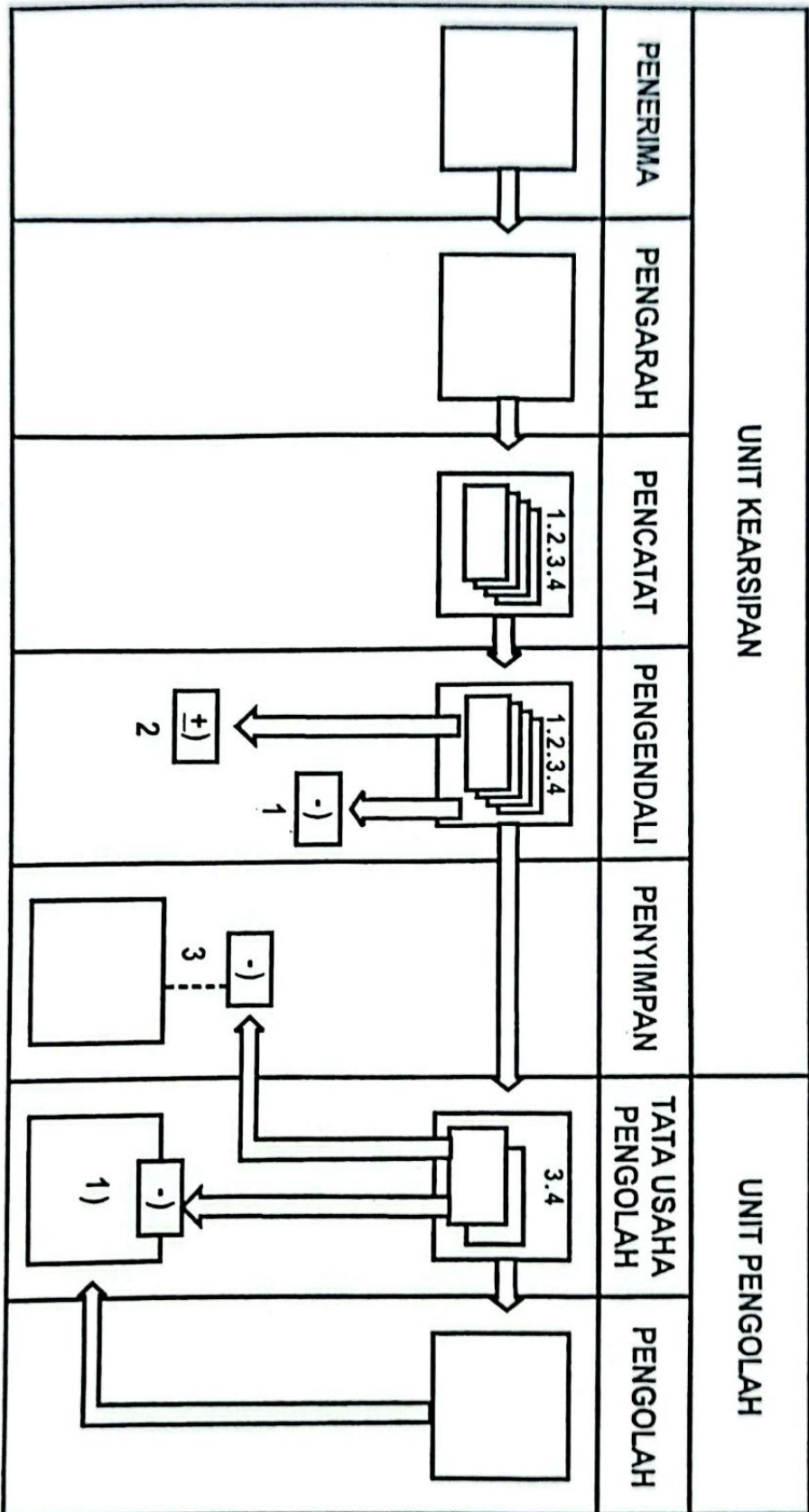
(.....)

Pangkat :

NIP.

*) bilangan diisi dengan huruf.

BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



KETERANGAN
GAMBAR



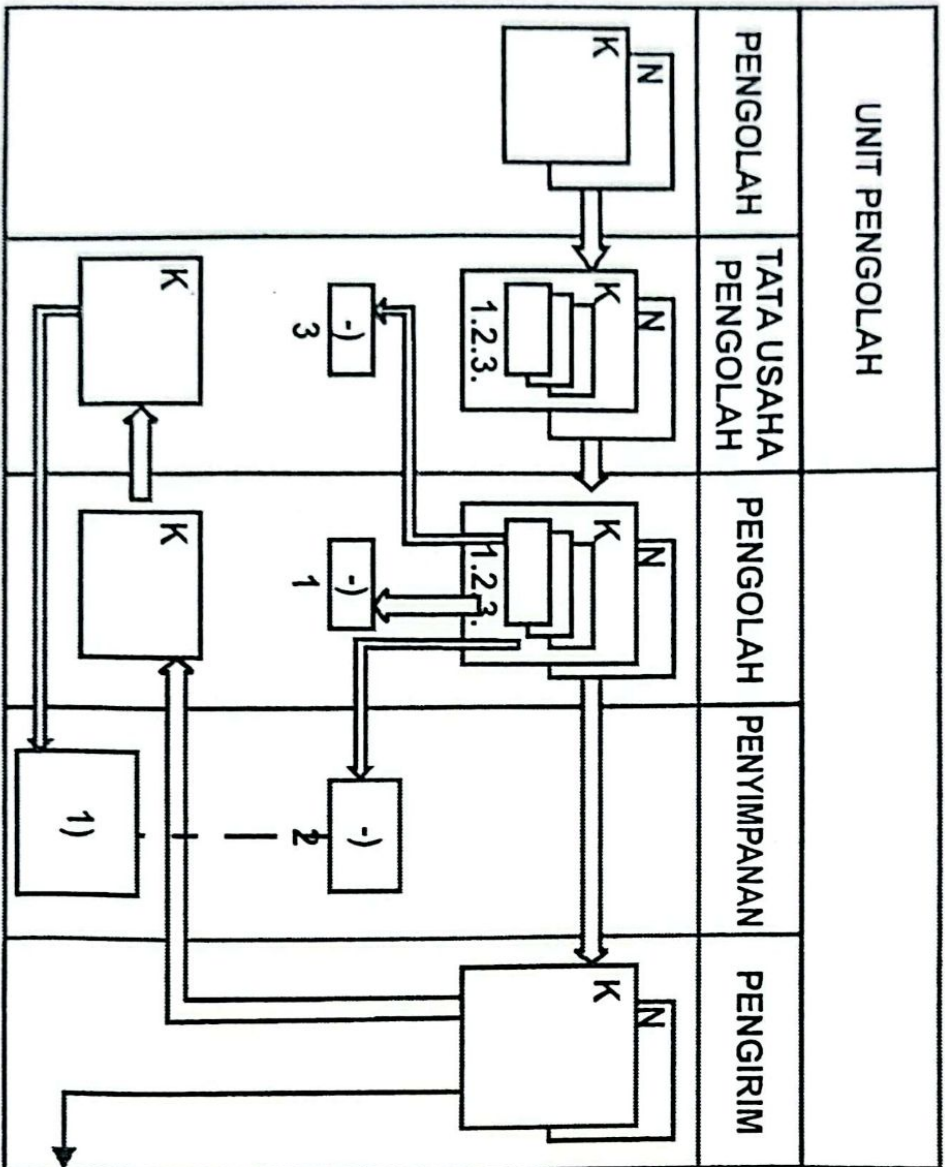
= SURAT



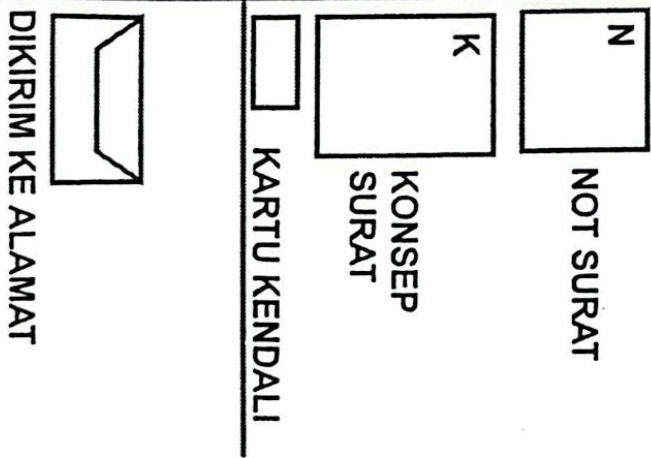
= KARTU KENDALI

-) DISUSUN MENURUT URUTAN NOMOR KODE
+) DISIMPAN BERDASARKAN INSTANSI DAN
MENURUT URUTAN WAKTU

BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR



KETERANGAN
GAMBAR:



-) DISUSUN MENURUT URUTAN NOMOR KODE
 +) DISIMPAN MENURUT URUTAN NOMOR KODE