

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 29 TAHUN 2015

TANGGAL : 25 Mei 2015

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

I. UMUM

Arsip adalah Naskah Dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintah dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi cepat dan tepat bagi Pejabat atau Perangkat Daerah yang membutuhkan.

Sistem pengendali arsip dalam suatu unit kerja adalah mengklasifikasikan arsip dengan cara memindah dan memisahkan arsip atas dasar pembedaan dan mengelompokkan persamaan masalah sebagai dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, guna memudahkan penemuan kembali arsip yang tersimpan sehingga pelayanan penyajian informasi kepada pimpinan dan atau pihak terkait dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat.

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

A. 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 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 pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke

Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dengan sarana kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.

5. Kartu Kendali surat masuk terdiri atas empat rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
 - b) Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
 - c) Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah;
 - d) Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah.
6. Kartu Kendali surat keluar terdiri atas tiga rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Kartu Kendali warna putih untuk pengendalian sebagai alat kontrol;
 - b) Kartu Kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah;
 - c) Kartu Kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
7. 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.
8. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol.
9. 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.
10. Kode perangkat daerah adalah tanda pengenal perangkat daerah yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
11. Lembar Disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi.
12. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka.

13. Lembar Teguran Retensi adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan Pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
14. Penerima adalah unit / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
15. Pengarah Naskah Dinas adalah unit / staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
16. Pencatat Surat adalah unit / staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
17. Pengendali adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
18. Pengirim Naskah Dinas adalah unit / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
19. Penyimpan Arsip adalah unit / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
20. Unit Kearsipan adalah :
 - a. Tata Usaha pada Bagian di Sekretariat Daerah Kota Kediri ;
 - b. Sekretariat pada Badan dan Dinas Pemerintah Kota Kediri ;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Perusahaan Daerah Pemerintah Kota Kediri ;
 - d. Unit Tata Usaha lain (yang tidak termasuk a s/d. c) pada satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
21. Unit Pengolah adalah :
 - a. Sekretariat Badan, Dinas, Sub Bagian Tata Usaha Kantor dan Perusahaan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
 - b. Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Kediri.
 - c. Satuan organisasi lain di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri.
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 berdasarkan masalah yang termuat didalamnya 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 pola klasifikasi.

B. PENGURUSAN SURAT

1. Pengurusan surat masuk :

a. Di Unit Pengolah

Prosedur surat masuk dilaksanakan oleh Sekretariat atau Unit kearsipan TU dengan tahapan sebagai berikut :

1) Penerimaan :

- meneliti kebenaran alamat surat masuk dan kelengkapan surat ;
- membubuhkan paraf, nama dan tanggal sebagai bukti surat telah diterima ;
- Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas dan non dinas ;
- membuka sampul/amplop surat masuk dan mengelompokkan surat dinas berdasarkan bobot informasi surat.

2) Pencatatan

- sarana pencatatan dapat menggunakan buku agenda, kartu kendali atau sarana lainnya baik manual maupun elektronik, minimal memuat item-item nomor urut, kode klasifikasi, isi ringkas, asal surat, nomor surat dan tanggal surat, unit pengolah tindak lanjut surat, dan keterangan apabila diperlukan ;
- Pencatatan informasi surat pada sarana pencatatan surat masuk dan melampirkan lembar disposisi untuk disampaikan kepada Pimpinan.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

Kode	No urut	Tgl Penerimaan/tgl dan Nomor Surat	terima dari	Isi ringkas	keteranga n

Cara pengisian buku agenda surat masuk :

- Kode : Diisi Kode Klasifikasi
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat masuk
- Tanggal penerimaan : Diisi tanggal surat diterima
- Tanggal & Nomor surat : Diisi tanggal dan nomor yang tertera pada surat masuk
- Dari : Diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas
- Isi Ringkas/Perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Keterangan : Diisi catatan atau keterangan lain / diteruskan kepada siapa yang tidak terdapat dalam kolom buku agenda

Contoh kartu Kendali surat masuk :

Kartu Knedali Surat Masuk	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas/Perihal :		
	Dari :		
	Tanggal surat	Nomor Surat	lampiran
	Pengolah	Tgl diteruskan	tanda terima

	Catatan :
--	-----------

Cara pengisian kartu kendali surat masuk :

- Indeks : Diisi indeks subyek surat
- Kode : Diisi kode klasifikasi
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat masuk
- Isi ringkas/perihal: Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Dari : Diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas
- Nomor surat : Diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas
- Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
- Pengolah : Diisi nama unit pengolah sesuai dengan isi lembar disposisi
- Tgl diteruskan : Diisi tanggal dan nama penerima surat di Unit Pengolah
- Tanda Terima : Diisi paraf petugas penerima surat di Unit Pengolah
- Catatan : Diisi catatan atau keterangan lain yang diperlukan

b. Di Unit Pengolah

Tindak lanjut surat masuk dilaksanakan oleh pejabat/staf bawahannya sesuai disposisi Pimpinan sebagai Unit Pengolah dengan tahapan sebagai berikut :

- Menerima surat dan lembar disposisi serta membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada sarana pencatatan distribusi surat ;
- Membaca dan meneliti isi surat dinas beserta lembar disposisi ;
- Menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi pimpinan ;
- Setelah surat diproses, surat diserahkan kepada TU untuk proses lebih lanjut.

2. Pengurusan Surat Keluar

a. Di Unit Pengolah

1. Penyusunan

mempersiapkan pembuatan surat keluar dari mulai konsep hingga net surat keluar

2. Penyampaian

1. Menyampaikan surat kepada Pimpinan untuk diperiksa dan disahkan (ditandatangani)
2. Memberi nomor surat dan stempel dan menyerahkan surat keluar beserta pertinggal surat di unit kearsipan.

b. Di Unit Kearsipan

Kegiatan di unit kearsipan dilakukan setelah surat keluar diberi nomor surat dan stempel dinas, meliputi pengendalian dan pengiriman :

1) Pengendalian

- Menerima surat keluar yang sudah lengkap berikut lampiran dan telah ditandatangani oleh Pimpinan
- memberi nomor surat dan stempel dinas pada surat ;
- Mencatat dan mengendalikan surat pada sarana pencatatan surat keluar ;
- Menerima dan menyimpan pertinggal surat.

2) Pengiriman

- Memberi sampul pada surat dan melengkapi identitas alamat tujuan ;
- Mengirim surat keluar melalui pos atau kurir.

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

Kode	Nomor Urut	Tgl ter kirim Kepada siapa	Isi Ringkas	Keterangan

--	--	--	--	--

Cara pengisian buku agenda surat masuk :

- Kode : Diisi Kode Klasifikasi
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat keluar
- Tgl terkirim : Diisi tanggal surat yang akan dikirim
- Kepada : Diisi nama instansi/orang sesuai dengan tujuan surat dinas tersebut
- Isi Ringkas/Perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Keterangan : Diisi catatan atau keterangan lain

Contoh Kartu Kendali Surat Keluar

KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks	Kode :	Nomor Urut ;
	Isi Ringkas/Perihal :		
	Kepada :		
	Pengolah:	Tgl Surat:	Lampiran:
	Catatan :		

- Indeks : Diisi indeks subyek surat
- Kode : Diisi kode klasifikasi
- Nomor urut : Diisi nomor urut surat keluar
- Isi ringkas/perihal : Diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
- Kepada : Diisi nama instansi/orang yang dengan tujuan surat dinas tersebut
- Pengolah : Diisi nama unit pengolah sesuai dengan isi lembar disposisi
- Tgl surat : Diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas

Lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas
Catatan : Diisi catatan atau keterangan lain yang diperlukan

c. Penomoran Surat

Penomoran surat dinas Pemerintah Kota Kediri mengikuti unsur-unsur sebagai berikut :

Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Kode Instansi/Tahun

Contoh : 005/015/401.301/2012

Keterangan :

005 : Kode Klasifikasi umum, Undangan

015 : Nomor Urut Surat Keluar

401.301 : Kode Instansi : Kantor Perpustakaan, Umum dan Arsip Daerah

2012 : Tahun

**CONTOH
LEMBAR PENGANTAR**

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

Kepada
Yth.

LEMBAR PENGANTAR

No.	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Dikirim tanggal
Yang mengirim

Diterima tanggal
Yang menerima

.....
NIP.

.....
NIP.

Cara pengisian Lembar Pengantar

1. Kolom kepada : Diisi unit pengolah yang dituju.
2. Nomor urut : Diisi nomor urut lembar pengantar
3. Kolom asal surat : Diisi nama sipengirim
4. Kolom tanggal surat : Diisi tanggal naskah dinas
5. Kolom nomor surat : Diisi nomor naskah dinas
6. Kolom keterangan : Diisi catatan – catatan yang diperlukan
7. Kolom diterima tanggal : Diisi tanggal penerimaan naskah dinas
8. Kolom yang menerima : Diisi tanda tangan dan nama terang berikut NIP petugas unit pengolah yang menerima
9. Kolom dikirim tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas
10. Kolom yang mengirim : Diisi tanda tangan dan nama terang berikut NIP pejabat unit pengirim.

DAFTAR PENGENDALI

Lembar ke :

No. Urut	kode	pengolah	No. Urut	kode	pengolah	No. Urut	kode	pengolah
00			34.			67.		
01			35.			68.		
02			36.			69.		
03			37.			70.		
04			38.			71.		
05			39.			72.		
06			40.			73.		
07			41.			74.		
08			42.			75.		
09			43.			76.		
10.			44.			77.		
11.			45.			78.		
12.			46.			79.		
13.			47.			80.		
14.			48.			81.		
15.			49.			82.		
16.			50.			83.		
17.			51.			84.		
18.			52.			85.		
19.			53.			86.		
20.			54.			87.		
21.			55.			88.		
22.			56.			89.		
23.			57.			90.		
24.			58.			91.		
25.			59.			92.		
26.			60.			93.		
27.			61.			94.		
28.			62.			95.		
29.			63.			96.		
30.			64.			97.		
31.			65.			98.		
32.			66.			99.		
33.								

C. PENATAAN ARSIP AKTIF

Penataan arsip aktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. memeriksa arsip yang akan diberkaskan dengan melihat tanda perintah simpan dan kelengkapan berkas.
2. Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap/subyek terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul pada setiap berkas, Indeks dapat berupa nama orang, nama instansi atau organisasi, nama tempat atau wilayah, masalah atau subyek, dan kurun waktu/tahun.
3. Pemberikan kode klasifikasi
Pengkodean dilakukan dengan cara menuliskan kode klasifikasi pada sudut kanan atas sesuai dengan isi informasi arsip dengan berpedoman kepada pola klasifikasi arsip.
4. Memberikan tunjuk silang terhadap arsip yang mempunyai dua masalah/subyek atau lebih, ada pergantian nama (orang, organisasi/perusahaan, nama tempat, dan sebagainya) atau ada surat yang lampirannya tidak berupa surat tetapi berupa disket, video, buku, peta dan sebagainya.

Cara membuat Tunjuk silang

Surat dapat diklasifikasi ke dalam 2 (dua) subjek yaitu Surat dimasukkan ke dalam folder/sekat dengan kode 660 dan indeks Tata lingkungan, selanjutnya formulir tunjuk silang dimasukkan dalam folder/sekat dengan nomor 620 dan indeks perbaikan jalan.

Contoh penulisan formulir tunjuk silang sebagai berikut :

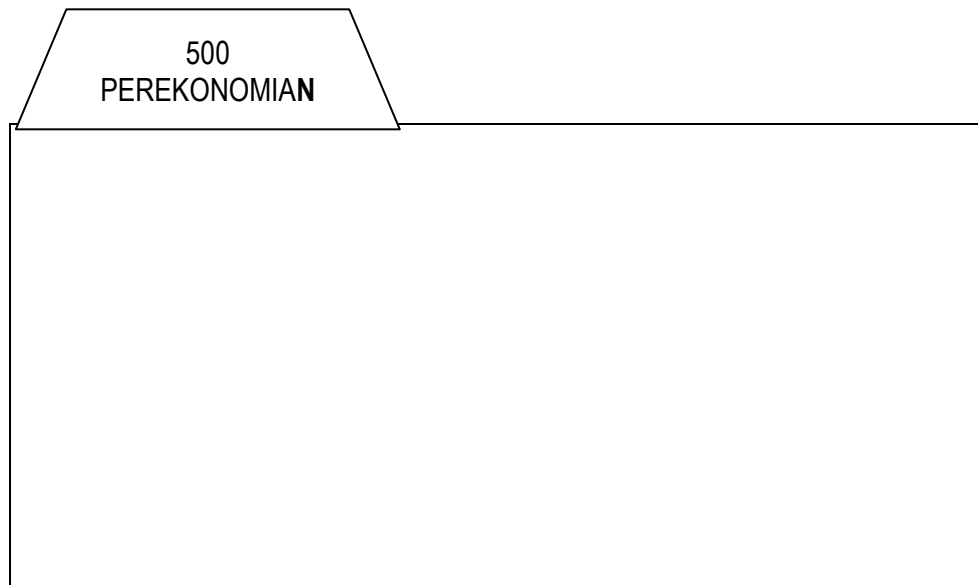
FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : <i>Perbaikan jalan</i>	Kode : 620	Tanggal : 12 Des 2012 No :
Lihat : folder 660		
Indeks : <i>Jaringan jalan</i>	Kode : 665.1	Tanggal : 12 Des 2012 No :

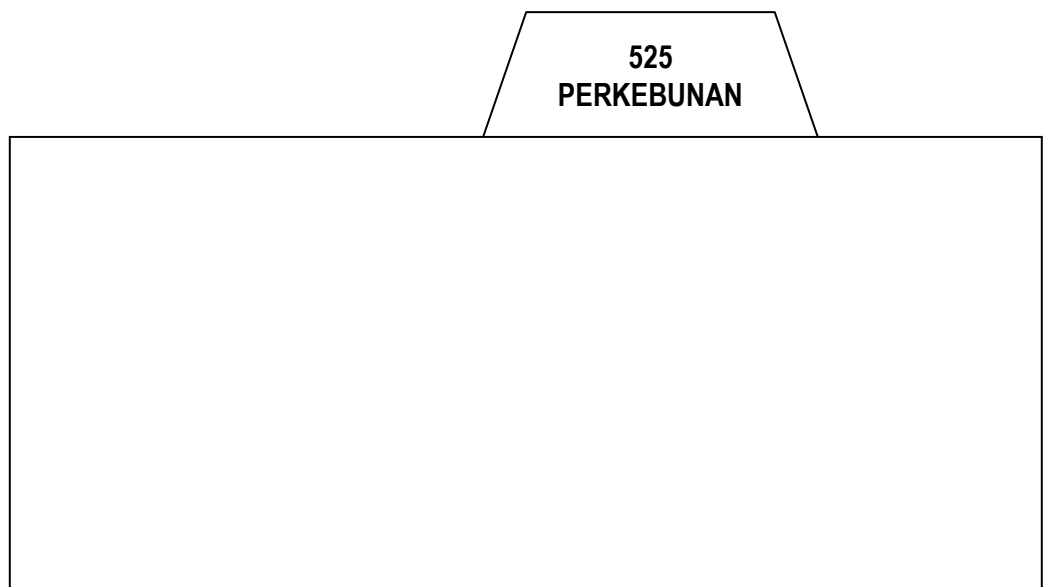
5. Menuliskan kode dan indeks pada sekat dan folder

Kode klasifikasi dan indeks yang telah ditulis dengan pensil pada arsip, ditulis kembali sebagai judul pada tab sekat dan tab folder adalah bagian yang menonjol pada sekat atau folder yang berfungsi untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks judul berkas.

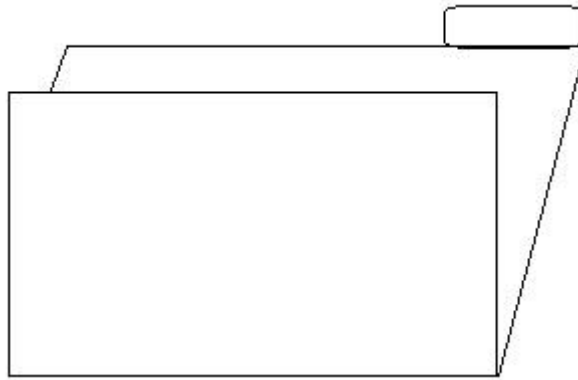
Kode masalah ditulis pada tab sekat primer/sekat I



Kode Sub Masalah/Subyek ditulis pada tab sekat sekunder/sekat II :

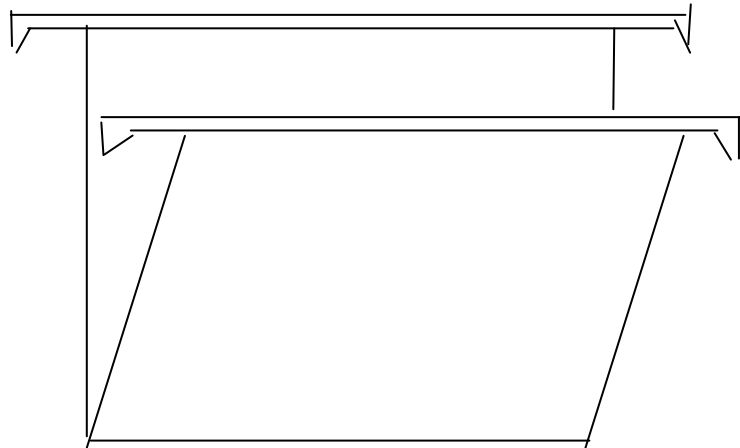


6. Menempatkan arsip pada folder yang telah dituliskan kode klasifikasi dan indeks pada tab folder/tab sekat.
7. Meletakkan/menyusun folder pada map gantung dalam filling cabinet.

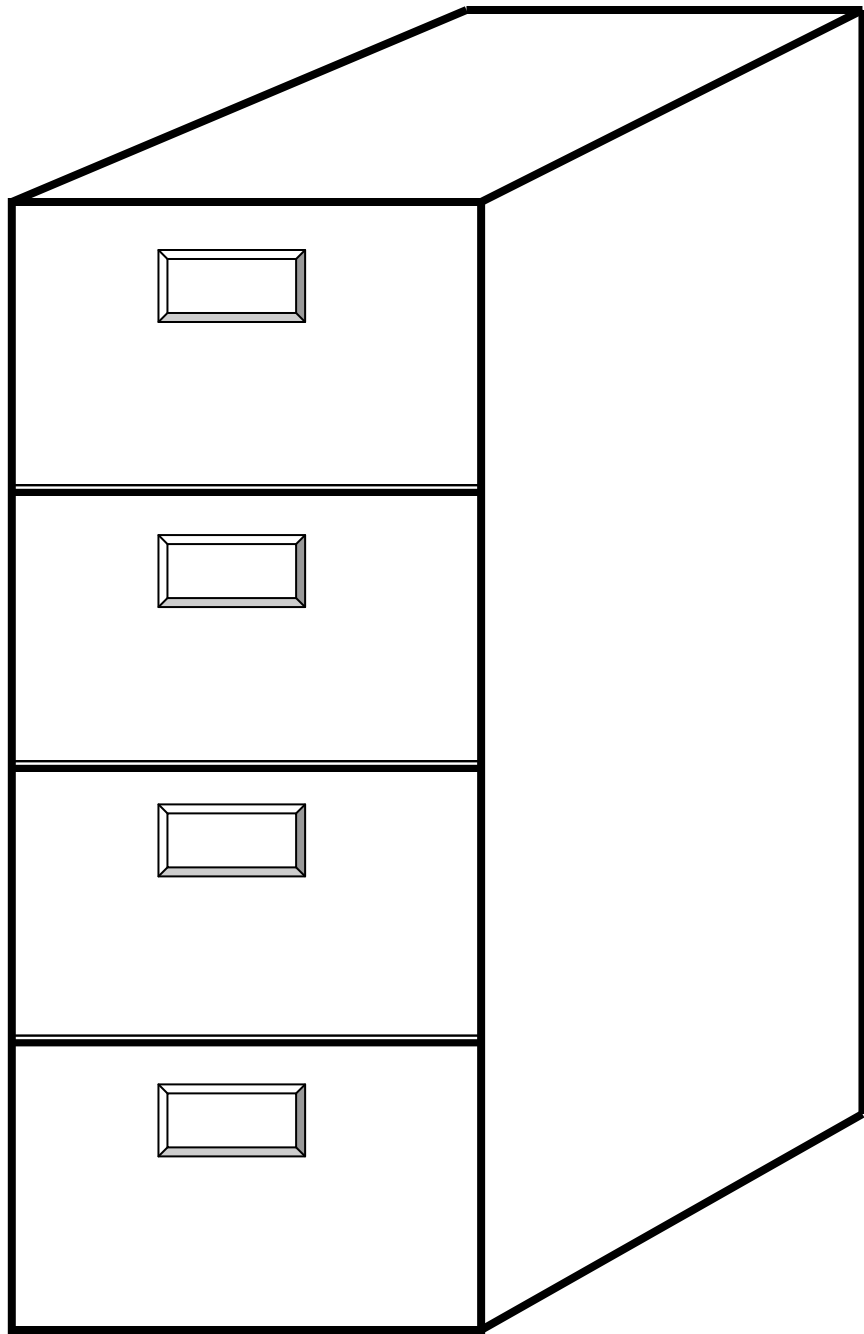


folder

MAP GANTUNG



FILLING KABINET



D. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan arsip inaktif dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan sesuai dengan JRA.
2. Memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif.
3. Mendiskripsi/mendata arsip inaktif.
4. Membungkus arsip dengan kertas pembungkus.
5. Penomoran berkas.
6. Menata arsip kedalam boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
7. Memberikan label pada boks arsip dengan data Nomor boks arsip dan nomor berkas.
8. Menata boks sesuai dengan urutan arsip dan nomor boks.
9. Membuat daftar arsip inaktif.



E. PENATAAN ARSIP BENTUK KHUSUS

Jenis Arsip bentuk khusus meliputi :

1. Arsip Citra statis atau foto.
2. Arsip citra bergerak yaitu film, microfilm, video, dan video compact disc (VCD)/ digital video disc (DVD), liquid crystal display (LCD).
3. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan compact disc (.CD)
4. Arsip Kartografi dan kearsitekturan.
5. Arsip elektornik.

Tata cara penataan arsip bentuk khusus adalah sebagai berikut :

1. Memberi indentitas yang meliputi waktu, tempat, peristiwa, dan kondisi.
2. Sarana yang digunakan disesuaikan dengan jenis arsip bentuk khusus: foto dalam amplop, kaset dalam kotak kaset, CD dalam kotak CD, peta dalam tempat tersendiri dalam lemari, dan arsip elektronik dalam media elektronik (flash disk atau lainnya).

F. PENGGUNAAN ARSIP

1. Peminjaman Arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan secara tertulis.
- b. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas.
- c. Peminjaman dicatat pada buku peminjaman arsip.
- d. Arsip yang dipinjam tidak boleh ditambah dan dikurangi.
- e. Peminjaman dan/atau perpanjangan peminjaman arsip harus persetujuan Pimpinan.

2. Prosedur Peminjaman

- a. Penanggung jawab arsip mencatat arsip yang dipinjam pada buku peminjaman arsip.
- b. Penanggung jawab arsip mengambil arsip yang dipinjam pada tempat peminjaman.
- c. Memberikan tanda keluar arsip yang dipinjam (out indicator) pada tempat penyimpanan arsip.
- d. Menata kembali arsip yang telah dipinjam sesuai dengan susunannya pada tempat penyimpanan semula, dan mengeluarkan out indicator dari tempat penyimpanan arsip.

CONTOH BUKU PEMINJAMAN ARSIP

No. Urut	Kode/ No Arsip	Isi Ringkas	Jumlah berkas	Nama Peminjam	Paraf/tlg pinjam	Paraf tgl kembali

No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

**Contoh Tanda Bukti Pinjam
PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon :
Telah meminjam arsip :
Kode nomor :
Perihal :
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kediri, tanggal bulan dan
tahun

Petugas yang melayani

Yang meminjam

NIP.

NIP.

Mengetahui / Menyetujui ;
Kepala Unit Kearsipan

NIP.

Cara pengisian tanda bukti pinjam

1. Kolom nama : Diisi nama peminjam
2. Kolom NIP : Diisi NIP peminjam
3. Kolom unit : Diisi unit dari peminjam

4. Kolom telepon : Diisi nomor telepon unit peminjam
5. Kolom Kode nomor : Diisi kode nomor arsip
6. Kolom perihal : Diisi perihal arsip yang dipinjam
7. Kolom pada tanggal : Diisi tanggal pengembalian arsip
8. Kolom Kota, tanggal : Diisi Kota dan tanggal peminjaman
9. Kolom yang meminjam : Diisi tanda tangan peminjam dan nama terang beserta NIP.
10. Kolom petugas yang melayani : Diisi tanda tangan nama terang dan NIP petugas yang melayani
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisi tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

G. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN

1. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip SKPD dilakukan sebagai berikut :

- a. Arsip dijauhkan dari sinar matahari secara langsung dan bahan yang mudah terbakar ;
- b. Arsip disimpan pada tempat dan ruangan yang bersih, tidak bocor, jauh dari resiko kemungkinan banjir, dan dengan sirkulasi udara yang baik ;
- c. Menata arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan format dan jenis arsip ;
- d. Memberi kapur barus (kamper) pada rak dan/atau tempat penyimpanan arsip ;
- e. Membersihkan ruang penyimpanan arsip secara teratur untuk menjaga sterilisasi ruang tempat dari serangga dan jamur yang dapat merusak arsip ;
- f. Pemeliharaan arsip bentuk khusus dilakukan agar diusahakan menjaga kestabilan suhu dan kelembaban, untuk arsip elektronik dibuatkan back up dalam bentuk CD atau flash disk, dan konversi sesuai dengan kemajuan teknologi.

2. Pengamanan

- a. Mengunci ruang dan tempat penyimpanan arsip;
- b. Ruang penyimpanan arsip hanya boleh dimasuki oleh petugas dan penanggung jawab arsip;
- c. Menempatkan tempat penyimpanan arsip di tempat yang mudah diawasi ;
- d. Melarang merokok dan makan di ruang penyimpanan arsip.

3. Perlindungan Arsip Vital

Dalam perlindungan arsip vital dilakukan seleksi terlebih dahulu untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup instansi ketika bencana terjadi. Adapun contoh arsip vital antara lain :

- a. Kebijakan SKPD (keputusan dan peraturan) selama masih berlaku ;
- b. MOU dan perjanjian kerjasama seperti perjanjian badan usaha yang beroperasi ;
- c. Arsip aset (letterc/buku tanah, buku pemilik kendaraan bermotor/BPKB gambar gedung, dll) ;
- d. Personal file (arsip kepegawaian) ;
- e. Batas wilayah (peta) ;
- f. Dokumen pengelolaan keuangan seperti buku kas masuk dan kas keluar ;
- g. Arsip data penduduk.

Perlindungan arsip vital dari bencana meliputi beberapa metode antara lain :

- a. Duplikasi dan dispersal (pemencaran), adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut ditempat lain.
- b. Dengan peralatan khusus (vaulting), perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus seperti : almari besi, brankas, filling cabinet tahan api dan lain sebagainya.

H. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Cara penyusutan dilakukan sebagai berikut :

1. Penyusutan arsip dilaksanakan terhadap arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. JRA merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan Musnah, Dinilai Kembali dan Permanen.
 - a. Keterangan musnah dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan arsip aktif dan inaktif telah selesai.
 - b. Keterangan Dinilai Kembali dimaksudkan bahwa arsip tersebut belum dapat dimusnahkan atau diserahkan meskipun jangka waktu penyimpanannya telah terpenuhi, karena perlu penilaian kembali terhadap isi informasi arsip tersebut.
 - c. Keterangan Permanen dimaksudkan bahwa jenis arsip tersebut dapat disusutkan dengan cara menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan (Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah)
3. Penyusutan arsip dilakukan dengan kegiatan :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif di Unit Kearsipan.
 - b. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan peraturan perundangan kearsipan yang berlaku.
 - c. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan kepada Lembaga kearsipan .
4. Penyusutan arsip dilaksanakan di Unit Kearsipan oleh Sekretaris Unit Kearsipan, sebagai penanggung jawab Unit Kearsipan.
5. Penyusutan arsip dilaksanakan secara periodik minimal setiap tahun sekali.
6. Pemusnahan arsip dalam rangka penyusutan arsip dilakukan secara total, sehingga tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun informasinya.
7. Pemusnahan dan penyerahan arsip harus didokumentasikan dengan pembuatan daftar arsip dan berita acara.
8. Prosedur Penyusutan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Memeriksa arsip yang telah habis masa retensi aktifnya, berdasarkan JRA
- b. Mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif berdasarkan JRA, pada daftar yang memuat kolom nomor, jenis arsip, tahun jumlah, dan keterangan.
- c. Menata fisik dan informasi arsip ke dalam boks arsip yang telah diberi label.
- d. Pembuatan daftar arsip inaktif tiap unit pengolah.
- e. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif.

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH :

UNIT :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

I. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Kediri dilakukan setelah mendapat izin dari Walikota Kediri.

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.
- c. mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.
- 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 Walikota Kediri.
- b. petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip

b. Pemusnahaan arsip dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1. memeriksa arsip yang telah habis masa retensi inaktifnya, dan dinyatakan musnah berdasarkan JRA.
- 2. Mendaftarkan jenis arsip yang akan dimusnahkan pada formulir Daftar yang memuat kolom nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, jumlah, dan keterangan.

3. Menata fisik dan informasi arsip.
4. Kepala SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Walikota Kediri disertai daftar arsip yang akan dimusnahkan.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang dibentuk dengan terlebih dahulu memperhatikan pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.
6. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama untuk SKPD sebagai Kepala Unit Kearsipan, lembar kedua untuk Lembaga Kearsipan, dan lembar ketiga/keempat untuk Bagian Hukum/pengawasan (sebagai saksi)
7. Pemusnahan arsip disaksikan dari unsur Bagian Hukum dan Inspektorat pada Pemerintahan Kota Kediri.
8. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar/mencacah/membuat bubur kertas(pulping)

CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : 045/...../401.301/2013

Pada hari ini, tanggal dua puluh lima bulan desember tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan surat Kepala Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Kediri Nomor..... tanggal.....dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melakukan pemusnahan arsip sejumlah,tercantum dalam daftar lampiran dengan cara dibakar/dicacah/didaur ulang(pilih salah satu)

Kediri,.....

Kepala SKPD

ttd.

(nama lengkap)

Saksi-saksi

Bagian Hukum

ttd.

(nama lengkap)

Inspektorat

ttd.

(nama lengkap)

J. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Memeriksa Arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.
2. Mendaftarkan arsip statis pada Formulir Daftar yang terdiri atas kolom nomor urut , kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, jumlah, dan keterangan.
3. Menata srsip kedalam folder atau boks arsip sesuai dengan kode klarifikasi.
4. Memberikan label pada boks arsip dengan data mengenai nama SKPD, nomor arsip, dan tahun penciptaan arsip.
5. Mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap boks.
6. Kepala SKPD mengirim surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah disertai Daftar arsip yang akan diserahkan.
7. Pembuatan Arsip Usul Serah dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis ,masing-masing rangkap dua, lembar pertama untuk SKPD sebagai Kepala Unit Kearsipan dan lembar dua untuk Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.
8. Menyerahkan arsip statis dari SKPD kepada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS.

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR : 045/...../401.301/2013

Pada hari ini ,tanggal dua puluh bulan desember tahun dua ribu delapan yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :.....

Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SKPD.....yang selanjutnya disebut Pihak pertama,

2. Nama :.....

Jabatan :.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Kediri yang selanjutnya disebut Pihak kedua,

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip statis sejumlah.....

Sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima:

Pihak kedua,

ttd.

(nama lengkap)

Yang menyerahkan :

Pihak pertama,

ttd.

(nama lengkap)

K. PEMBERKASAN SURAT BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI

1. Kode Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kota Kediri merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Kediri yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Kediri termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

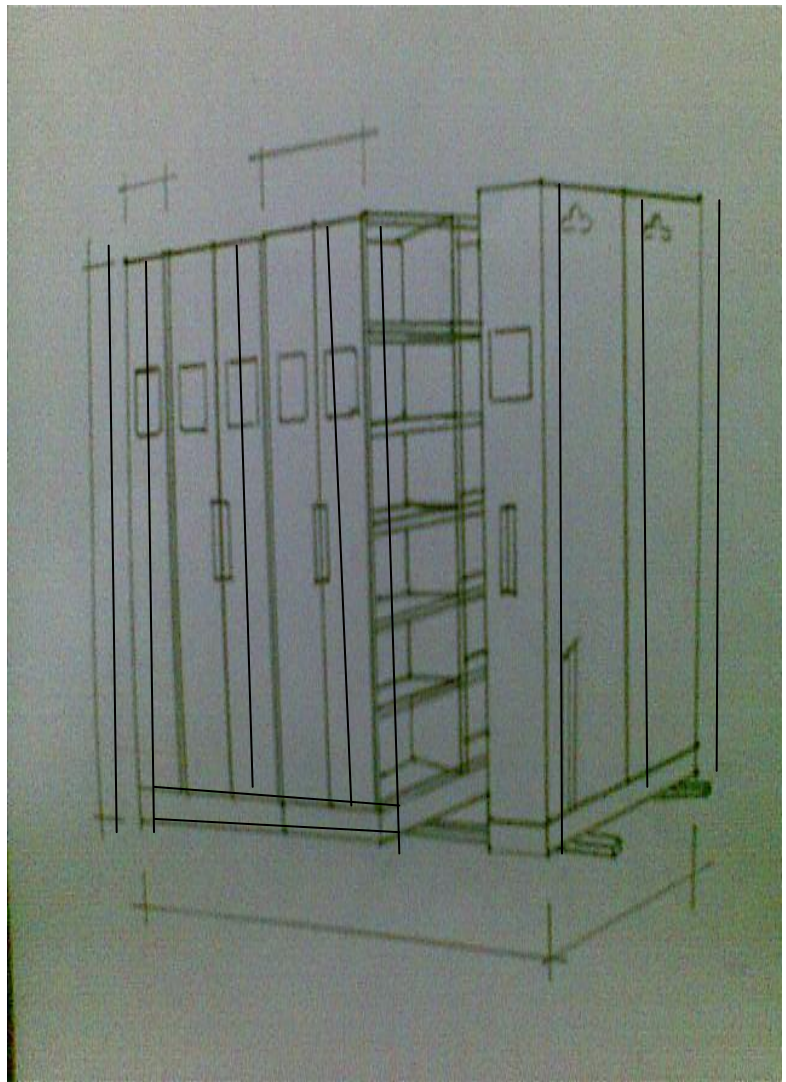
Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

L. PERALATAN KEARSIPAN



RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

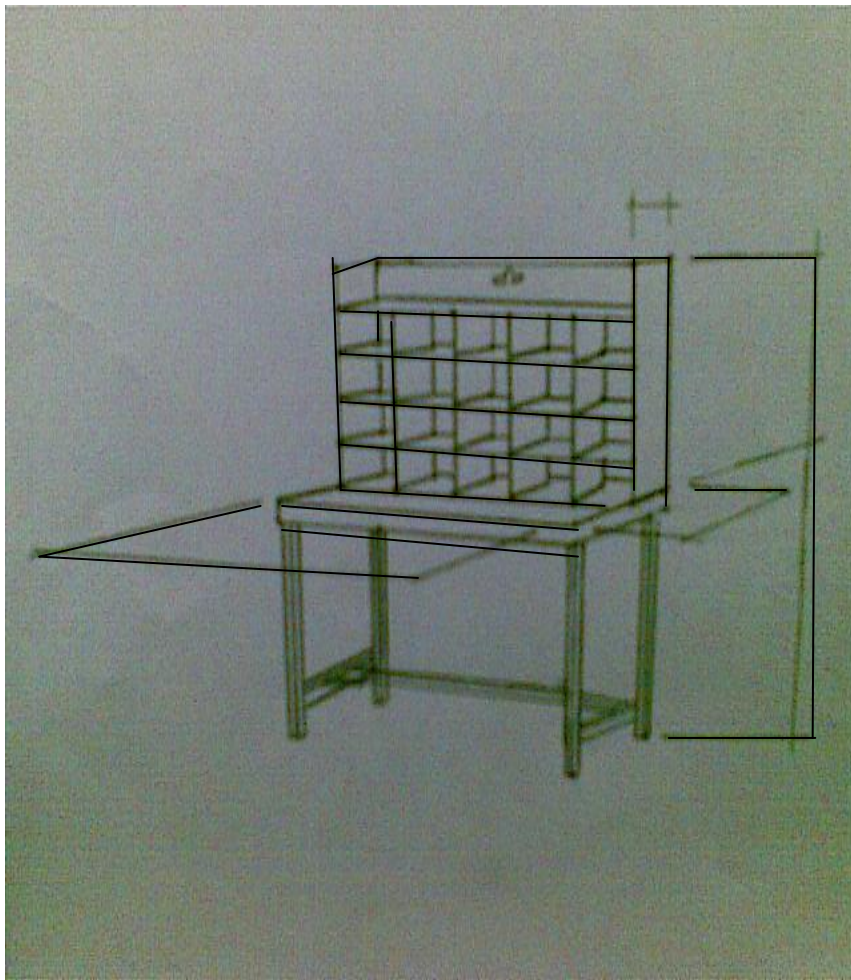
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800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



RAK ARSIP BERGERAK

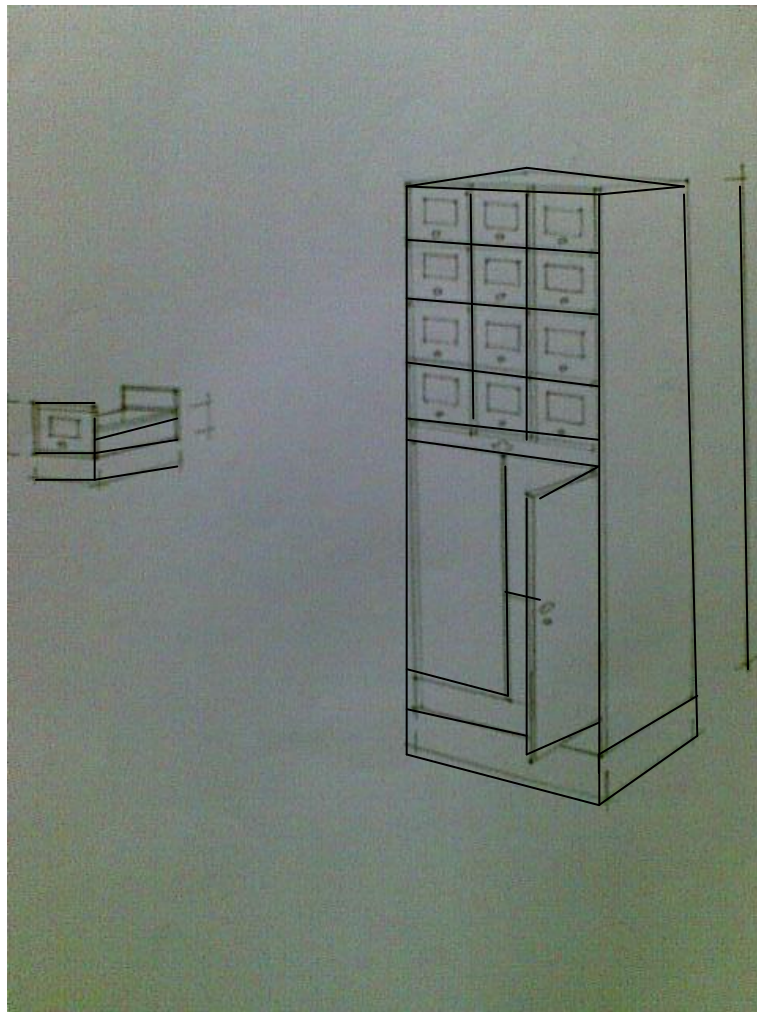
Tipe 4 s/d 6 Bases

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



MEJA SORTIR

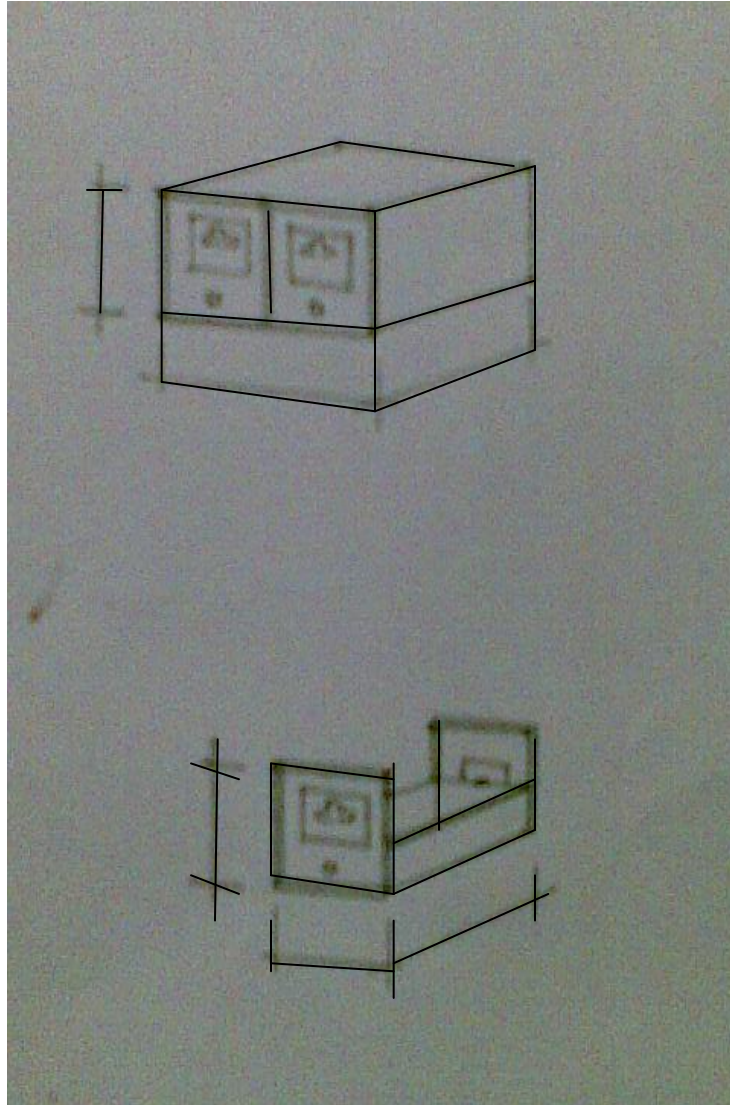
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

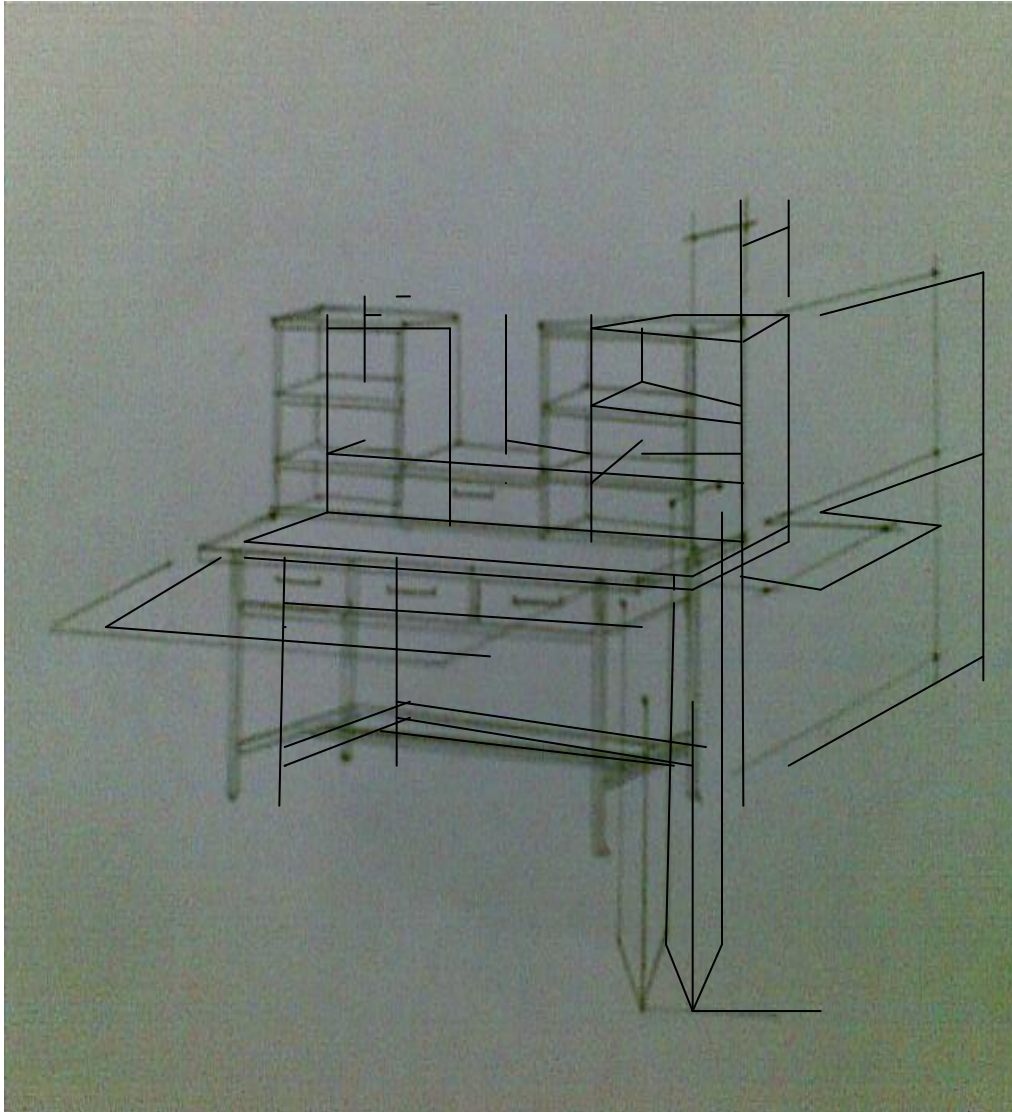
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

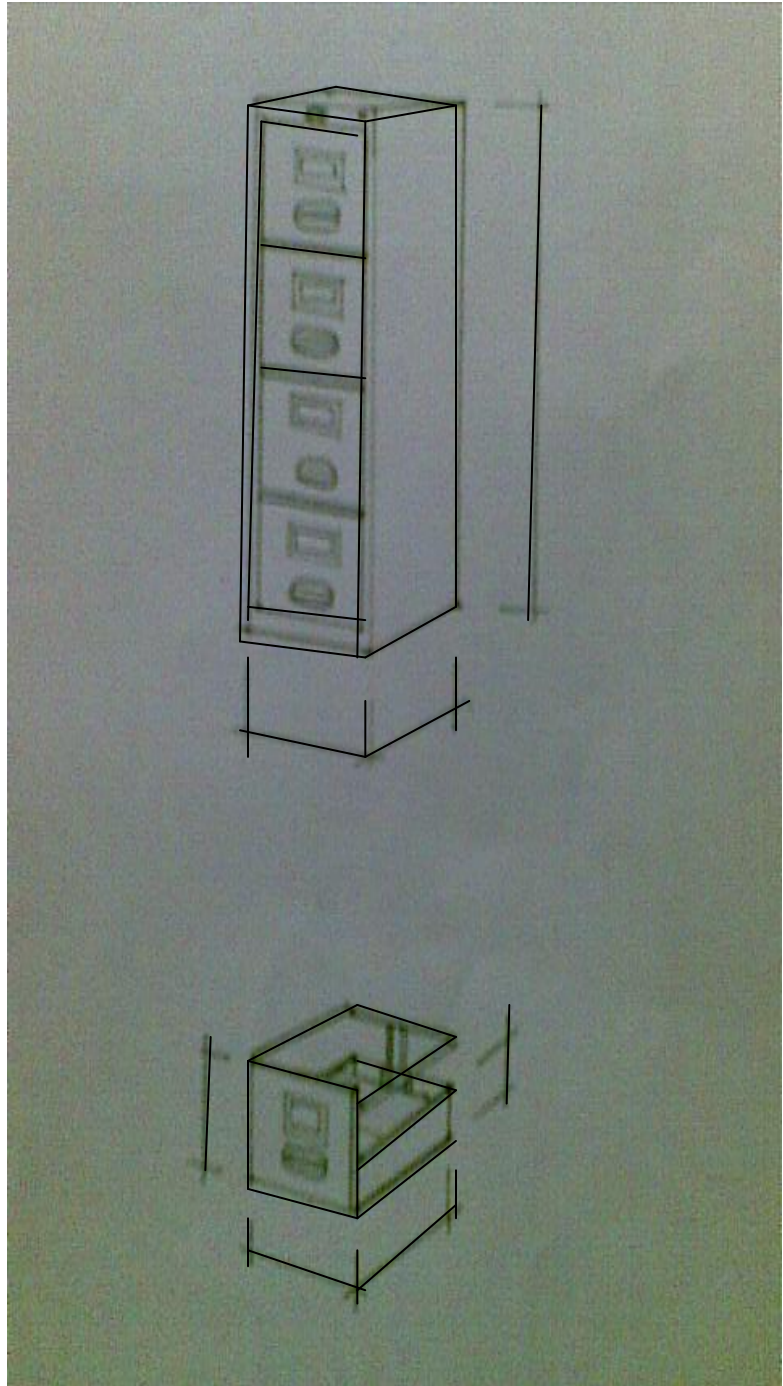
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

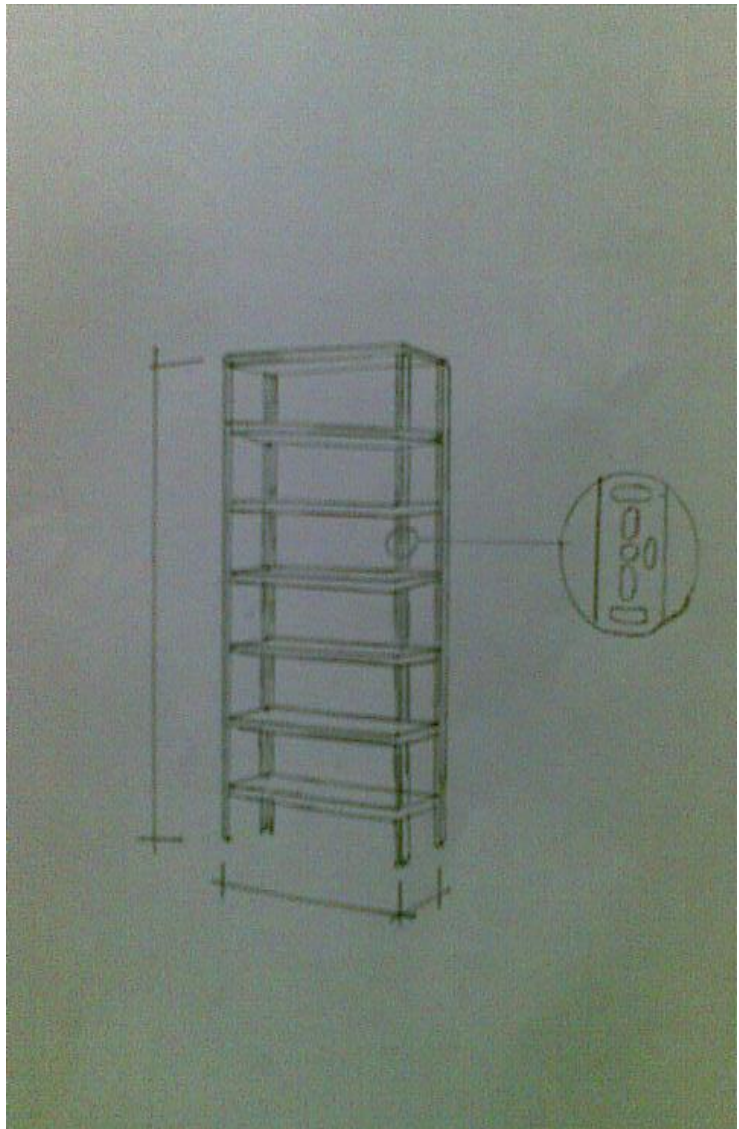
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

Tipe 4 Laci

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



RAK ARSIP

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

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM

ABDULLAH ABU BAKAR

MARIA KARANGORA,S.H,M.M

Pembina Tingkat I
NIP. 19581208 199003 2 001