



**DOKUMEN PANDUAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DAN
INAKTIF BERBASIS APLIKASI e-SIPADI (Sistem Informasi Pengelolaan
Arsip Dinamis) PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
(Sebagai Salah Satu Output Kegiatan Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim III
Angkatan VII Pola Kontribusi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Propinsi Sumatera Barat tahun 2018)**

OLEH :

ZAITUL IKHLAS, S.Pi., M.Sc.
NIP. 19670807 199903 1 004

MENTOR :

Dr. JUMSU TRISNO, SP., M.Si.
NIP. 19691121 199512 1 001

COAH :

WENI NOFERIANTI, SE., M.Si
NIP. 19751102 199903 2 003

**PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT III ANGKATAN VII
PROPINSI SUMATERA BARAT**

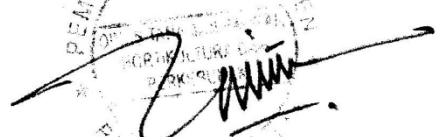
**BADAN PENGEMBANGAN SUBER DAYA MANUSIA
PROPINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas selesainya penyusunan Dokumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif berbasis Aplikasi e-SIPADI (Aplikasi Elektronik Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan oleh Tim Penyusunan Dokumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif.

Dokumen ini disusun sebagai salah satu output Kegiatan Laboratorium Kepemimpinan Proyek Perubahan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan VII Pola Kontribusi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Propinsi Sumatera Barat tahun 2018. Untuk kesempurnaan dokumen ini, saran yang konstruktif sangat diperlukan.

Dengan selesainya penyusunan dokumen ini, Kami menyampaikan terimakasih kepada Coach, dan Mentor atas bimbingan dan arahan, serta kepada Tim Penyusunan Dokumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif berbasis Aplikasi e-SIPADI ini. Semoga ini semua menjadi amal ibadah bagi kita semua. Amin.

Project Leader,

ZAITUL IKHLAS, S.Pi., MSc.
NIP. 19670807 199903 1 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
I. PENDAHULUAN	1
II. KETENTUAN UMUM	6
III. PENGARSIPAN TATA NASKAH DINAS	11
A. Tahap Naskah Dinas Masuk	11
B. Tahap Naskah Dinas Keluar	12
C. Kelengkapan Naskah Dinas	14
D. Tanggungjawab Terhadap Prosedur	16
IV. KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN	18
A. Kebijakan Kearsipan	18
B. Organisasi Kearsipan	18
V. PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	21
A. Umum	21
B. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Sekretariat Dinas	22
C. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Bidang	24
D. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Sekretariat	26
E. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Bidang	28
VI. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF	30
A. Umum	30
B. Prosedur Kerja Pengelolaan Arsip Aktif	35
VII. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF	43
A. Umum	43
B. Prosedur Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif	44
VIII. PENGGUNAAN DAN PELAYANAN ARSIP	46
A. Umum	46

	B. Prosedur Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif	48
IX.	PENYUSUTAN ARSIP	52
	A. Umum	52
	B. Prosedur Kerja	57
X.	PENUTUP	67

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk	12
2. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar	13
3. Daftar Pengendali	15
4. Lembar Pengantar	16
5. Lembar Tunjuk Silang	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Sekretariat	22
2. Alur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Bidang	24
3. Alur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Sekretariat	26
4. Alur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Bidang	28
5. Alur Kerja Pengelolaan Arsip Aktif	35
6. Alur Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif	44
7. Alur Kerja Pelayanan/Peminjaman Arsip di Unit Pengolah	48
8. Alur Kerja Pelayanan/Peminjaman Arsip di Unit Kearsipan	50
9. Alur Kerja Pemindahan Arsip Inaktif	57
10. Alur Kerja Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah	60
11. Alur Kerja Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan	62
12. Alur Kerja Penyerahan Arsip Statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Panduan Pengoperasian Aplikasi <i>e-SIPADI</i> (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis)	69
2. Form / Kartu Tunjuk Silang	81
3. Contoh Stempel Pernyataan Keaslian	82
4. Contoh Penyusunan Arsip, Folder, dan Sekat Pemisah Berdasarkan Subyek Masalah di dalam Filling Cabinet	82
5. Contoh Format <i>Database</i> Arsip pada <i>Central File</i> di Unit Pengolah	84
6. Rak Tidak Bergerak (Rak Statis)	85
7. Rak Arsip Bergerak (<i>Mobile Racks</i>)	86
8. Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip pada <i>Central File</i> di Unit Pengolah	87
9. Contoh Stempel Fotokopi	88
10. Contoh <i>Guide</i> /Penanda Arsip Keluar (Lembar)	89
11. <i>Guide</i> /Penanda Arsip Keluar (Folder)	90
12. Contoh Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan pada <i>Central File</i>	91
13. Contoh Format Daftar Arsip yang dimusnahkan	92
14. Contoh Format Berita Acara Pemusnahan Arsip	93
15. Contoh Format Agenda Peminjaman Arsip	94
16. Contoh Format Daftar Arsip yang diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	95
17. Label Kotak Arsip	96
18. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis	97

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Keberadaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) terutama bagi perangkat daerah sebagai pencipta arsip, mempunyai nilai dan arti yang sangat penting. Arsip merupakan salah satu bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, serta bukti penyelenggaraan administrasi dan pertanggungjawaban (Perka Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Lemabag Administrasi Negara). Oleh karena itu perangkat daerah perlu mengelola arsip dinamis (aktif dan inaktif) secara efektif, efisien dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip, karena pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggung jawab dan wajib dilakukan oleh pencipta arsip (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Untuk terlaksananya pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif dengan cara demikian (efektif, efisien dan sistematis), perlu didukung dengan sistem yang lengkap dan saling mendukung dari komponen-komponen penyusun sistem, yaitu ketersediaan sumber daya manusia pengelola arsip (arsiparis), peralatan pengelolaan dan penyimpanan arsip dinamis (digitalisasi), dan dokumen pengelolaan arsip, termasuk peraturan perundang-undangan terkait dengan pengelolaan arsip.

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai salah satu perangkat daerah yang memiliki peran sebagai pencipta dan pengolah arsip, belum memperlihatkan akuntabilitas kinerja yang baik dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif sebagaimana diharapkan. Pengelolaan

arsip di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dinas. Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa, tidak saja dihasilkan oleh unit-unit kerja lingkup Sekretariat Dinas, namun juga dihasilkan oleh ketiga bidang pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.

Selama tahun 2017, volume surat masuk dan surat keluar termasuk dokumen lainnya ke dan dari Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan “cukup tinggi”. Rata-rata jumlah surat dan dokumen lainnya per bulan yang keluar dari dinas sebanyak 168 surat, dan masuk 129 berkas.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar termasuk dokumen lainnya ke dan dari, dilakukan oleh 2 (dua) orang resepsionis pada Sekretariat Dinas. Surat masuk dan/atau dokumen lainnya diagendakan oleh resepsionis pada buku agenda surat masuk, dan selanjutnya didistribusikan ke unit-unit kerja dinas (Sekretariat Dinas, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan, serta Bidang Perkebunan) berdasarkan disposisi kepala dinas dan/atau sekretaris dinas. Surat dan/atau dokumen lainnya yang telah diterima dan digunakan oleh unit-unit kerja dinas, tidak diagendakan oleh penerima surat, dan sering kali tidak tersimpan pada tempat penyimpanan arsip.

Selanjutnya terhadap surat yang akan didistribusikan keluar dinas, diserahkan oleh pengantar surat dari unit-unit kerja dinas kepada resepsionis untuk diagendakan pada buku agenda surat keluar, setelah ditandatangani oleh kepala dinas dan/atau sekretaris dinas atas nama kepala dinas. Perlakuan terhadap arsip surat keluar (pertinggal) tidak jauh berbeda dengan perlakuan terhadap surat masuk, yaitu seringkali tidak tersimpan pada tempat penyimpanan arsip.

Bentuk pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif yang demikian, tidak menggambarkan proses pengendalian arsip yang efisien, efektif, dan sistematis sebagaimana diamanatkan oleh UU Nomor 43 Tahun 2009, yang berakibat pada tidak tertatanya keberadaan arsip di Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan. Sehingga menyulitkan pegawai pada masing-masing unit kerja dinas untuk menemukan kembali arsip dalam keadaan

baik, cepat dan tepat ketika dibutuhkan dinas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dan/atau lembaga lainnya (pemerintah/swasta).

Bentuk pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif yang demikian secara tidak langsung menyebabkan rendahnya akuntabilitas kinerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan dalam melayani kebutuhan masyarakat dan lembaga lainnya akan informasi publik (teknis/administratif). Sehubungan dengan ini perlu disiapkan dokumen pedoman pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Tujuan

Tujuan penyiapan dokumen pedoman pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif yaitu:

- 1 Terciptanya kemudahan dalam pencarian arsip di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 2 Adanya kejelasan tugas bagi unsur-unsur yang terlibat dalam pengelolaan arsip;
- 3 Terciptanya keseragaman dan konsistensi prosedur pengelolaan arsip;
- 4 Terciptanya efisiensi waktu dan biaya;
- 5 Terkelolanya arsip dengan baik di lingkup sekretariat dinas, lingkup bidang, lingkup penyuluh pertanian kabupaten, dan lingkup Balai Penyuluhan Kecamatan, dalam rangka akuisisi arsip statis.

C. Dasar Hukum Pengelolaan Arsip

1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jjs Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun

- 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
 4. Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 8. Undang-Undang Republik Indoensia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
14. Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Propinsi Sumatera Barat Nomor 893/016/B.PKM/BPSDM-2018 tanggal 23 Februari 2018 tentang Pemanggilan Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan VII bagi Pejabat Administrator di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota se Sumatera Barat, dan;
15. Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 890/269/BKPSDM-2018 tanggal 08 Maret 2018 tentang Penugasan Empat Orang Pejabat Struktural Eselon III dari Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tigkat III dari tanggal 13 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2018 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Propinsi Sumatera Barat.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan mencakup ketentuan umum, pengarsipan tata naskah dinas, kebijakan organisasi kearsipan, pengelolaan arsip dinamis aktif, pengelolaan arsip dinamis inaktif, pengelolaan arsip digital, penggunaan dan pelayanan arsip, penyusutan arsip, dan penutup.

BAB II. KETENTUAN UMUM

E. Pengertian Surat dan Arsip

1. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan **informasi tertulis** oleh satu pihak ke pihak lain;
2. Surat dinas merupakan **pernyataan tertulis** dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh organisasi yang harus dikelola secara efektif, efisien, aman, cepat dan tepat;
3. Arsip adalah **rekaman kegiatan** atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

F. Jenis-jenis Arsip

1. Arsip dinamis adalah arsip yang **digunakan secara langsung** dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
3. Arsip aktif adalah arsip yang **frekuensi penggunaannya tinggi** dan/atau **terus-menerus**;
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya **telah menurun**;
5. Arsip konvensional adalah arsip berbasis kertas;
6. Arsip audio visual atau arsip pandang dengar adalah arsip yang dapat dilihat/atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus yang memiliki bentuk fisik beraneka ragam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya;

7. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer, dan **diolah dengan sistem komputer**.

G. Sumber Arsip

Arsip diperoleh melalui :

1. Pengelolaan arsip dinamis yaitu proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
2. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, yaitu Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Unit Pengolah Arsip Dinas adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab **mengolah semua arsip** yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, yaitu:
 - i. Sekretariat Dinas;
 - ii. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - iii. Bidang Prasarana Sarana Penyuluhan, dan;
 - iv. Bidang Perkebunan.
4. Unit Kearsipan Dinas adalah **unit pengelola arsip** pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan, yaitu Sekretariat Dinas;
5. Pusat Arsip Dinas pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan adalah Sekretariat Dinas;
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya **jangka waktu penyimpanan** atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

7. Arsiparis/pengelola arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
8. Jumlah arsiparis/pengelola arsip lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan sebanyak 5 (lima) orang:
 - i. Sekretariat Dinas (2 orang);
 - ii. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (1 orang);
 - iii. Bidang Prasarana Sarana Penyuluhan (1 orang), dan;
 - iv. Bidang Perkebunan (1 orang).
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip:
 - i. Pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Sekretariat Dinas;
 - ii. Pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai guna, dan;
 - iii. Penyerahan arsip statis/permanen dari Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan dikirim untuk kepentingan publik;
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilahan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi di bidang pendidikan, budaya dan seni.

H. Azas Penyelenggaraan Kearsipan

Azas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan adalah azas gabungan, yaitu azas sentralisasi dan desentralisasi yang meliputi:

1. Bidang kebijakan, standar dan pedoman, serta pengelolaan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan lebih dari 5 (lima) tahun, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Dinas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu Sekretariat Dinas;
2. Bidang pengurusan naskah dinas, pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki jangka simpan kurang dari 5 (lima) tahun, dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dinas, yaitu:
 - i. Sekretariat Dinas;
 - ii. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - iii. Bidang Prasarana Sarana Penyuluhan, dan;
 - iv. Bidang Perkebunan.
3. Penyelenggaraan kearsipan ini dilaksanakan berazaskan:
 - i. Kepastian Hukum;
 - ii. Keautentikan dan keterpercayaan;
 - iii. Keutuhan;
 - iv. Asal usul (*principle of provenance*);
 - v. Aturan Asli (*principle of original order*);
 - vi. Keamanan dan keselamatan;
 - vii. Keprofesionalan;
 - viii. Akuntabilitas;
 - ix. Kemanfaatan;
 - x. Aksesibilitas, dan;
 - xi. Kepentingan Umum.

I. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menjamin perlindungan kepentingan dinas dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III. PENGARSIPAN TATA NASKAH DINAS

Naskah dinas meliputi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, sampai dengan tahap penyimpanan dan penggunaannya.

A. Tahap Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk meliputi tahap penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengendalian.

1. **Penerimaan** naskah dinas dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan naskah dinas, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, pembukaan naskah dinas kecuali naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dan pribadi, pemberian lembar disposisi pada setiap naskah dinas masuk;
2. **Pencatatan** naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas yang meliputi:
 - a. Asal naskah dinas;
 - b. Tanggal;
 - c. Nomor;
 - d. Klasifikasi (rahasia, penting, amat segera, dan segera), dan;
 - e. Isi ringkas dan tujuan naskah dinas.

Sarana pencatatan naskah dinas meliputi:

- a. Lembar disposisi;
 - b. Lembar pengantar, dan/atau;
 - c. Buku agenda.
3. **Pendistribusian** naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat pada lembar distribusi atau ekspedisi naskah dinas kemudian mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan unit pengolah/tujuan naskah dinas;
4. **Pengendalian** naskah dinas dilakukan dengan cara memeriksa aliran naskah dinas dari unit pengolah yang satu ke pengolah lainnya sampai dengan proses penyelesaian isi naskah dinas sehingga menjadi berkas kerja yang lengkap;

5. **Naskah dinas masuk** dilakukan secara terpusat (azas satu pintu) yaitu melalui suatu satuan kerja yang menangani penerimaan dan pengirimannya dengan maksud agar semua dokumen tercatat dan dapat diarahkan/dikendalikan secara sentral;
6. **Pengarsipan naskah dinas masuk** dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi arsip yang dapat dilihat dari perihal surat.

Tabel 1. KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

KAB./ KOTA.... KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

B. Tahap Naskah Dinas Keluar

Naskah dinas keluar meliputi pembuatan konsep, pengetikan, penanda-tanganan, penomoran, pencatatan dan pengiriman.

1. Ketentuan pembuatan konsep, pengetikan, penanda-tanganan, dan penomoran naskah dinas keluar dibuat sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku;
2. Pencatatan naskah dinas dilakukan dengan cara mencatat data identitas naskah dinas sekurang-kurangnya meliputi tujuan naskah dinas, nomor, tanggal, serta isi ringkas naskah dinas pada sarana pencatatan naskah dinas;
3. Pengiriman naskah dinas dilakukan melalui pos, menggunakan facsimile, kurir/caraka atau orang lain.

Tabel 2. KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KAB./ KOTA..... KARTU SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar : I

Hal-hal penting dalam pengelolaan naskah dinas adalah:

1. Pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar dapat menggunakan buku, kartu, atau perangkat elektronik;
2. Buku dan kartu meliputi sekurang-kurangnya buku agenda naskah dinas, lembar pengantar naskah dinas, lembar disposisi, buku ekspedisi;
3. Penerimaan naskah dinas harus disusun dan dikelompokkan sesuai nama dan alamat yang tercantum pada naskah dinas;
4. Pengelompokan untuk menentukan naskah dinas dan naskah pribadi;
5. Meneliti kebenaran alamat yang tercantum pada naskah dinas;
6. Naskah dinas yang bersifat rahasia dan pribadi disampaikan dalam keadaan tertutup;
7. Lampiran naskah dinas tetap menyatu, jika lampiran tidak ada atau hilang berilah catatan pada kolom yang tersedia pada kartu lembar disposisi;
8. Apabila alamat naskah dinas dengan alamat yang tertera dalam sampul tidak sama, lampirkan sampul tersebut dengan naskah dinas;
9. Apabila dalam naskah dinas tidak bertanggal, cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos dan dianggap sebagai tanggal surat;
10. Pemberian nomor naskah dinas keluar dilakukan pada setiap awal tahun dan dimulai dari angka 1 (satu) baik untuk nomor naskah dinas biasa maupun nomor naskah dinas surat keputusan;

11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh kepala dinas atau sekretaris dinas. Kode surat dibuat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Dalam pengarsipannya surat di kelompokkan sesuai dengan kode surat;

C. Kelengkapan Naskah Dinas

Kelengkapan naskah dinas meliputi: logo/lambang, kepala surat, nomor, hal (isi ringkas naskah dinas), lampiran (apabila ada), tanggal, alamat tujuan naskah dinas, nama jabatan, tanda tangan pejabat, dan cap/stempel dinas.

1. Pemberian cap/stempel dinas diberikan/menindas pada tanda tangan pejabat sebelah kiri kurang lebih 1(satu) cm;
2. Pemberian cap rahasia, sangat segera, segera, dan tembusan pada sampul naskah dinas ditempatkan di sebelah kanan atas;
3. Sampul naskah dinas yang tidak memakai lambang satuan kerja diberi cap dinas pada sampul di sebelah kiri bawah;
4. Pemberian nomor pada sampul naskah dinas berada pada disebelah kiri atas, jika didalam sampul naskah dinas berisi lebih dari satu naskah dinas maka seluruh nomor naskah dinas harus dituliskan pada sampul tersebut;
5. Penyortiran naskah dinas yaitu mengelompokkan semua naskah dinas yang diterima berdasarkan: bobot, informasi, pihak atau satuan kerja yang dituju, sifat penyampaiannya, pihak-pihak yang berwenang untuk mengetahui isinya;
6. Mengarahkan/mengendalikan naskah dinas adalah kegiatan meneruskan naskah dinas kepada pihak yang dituju dengan menggunakan sarana antara lain lembar pengantar, lembar disposisi dan buku ekspidisi.

D. Tanggungjawab Pengelolaan Naskah Dinas

Setiap satuan kerja bertanggungjawab terhadap:

1. Seluruh naskah dinas yang tercipta, kegiatan pengelolaan naskah dinas tersebut mulai dari penerimaan, penilaian, pengarahan, pencatatan

sampai dengan pengiriman surat keluar dan terbatas pada surat-surat dinas yang berkaitan dengan satuan kerja masing-masing;

2. Menunjuk tenaga pengelola/arsiparis untuk mengelola surat masuk dan surat keluar yang cukup handal secara kualitas maupun kuantitas;
3. Setiap surat masuk maupun surat keluar harus menggunakan kartu kendali;
4. Setiap naskah dinas yang masuk harus disertai dengan lembar disposisi;
5. Prosedur pendistribusian perlu diatur dengan jelas, terutama disposisi surat yang diarahkan kepada lebih dari satu satuan kerja atau pejabat;
6. Tenaga pengelola/arsiparis disamping menguasai pengetahuan manajemen kearsipan juga memahami tentang fungsi, tugas, struktur organisasi dan tujuan organisasi.
 - a. Tenaga pengelola/arsiparis harus dapat menganalisa sifat naskah dinas, isi informasi dan menentukan kemana surat harus diarahkan;
 - b. Tenaga pengelola/arsiparis menjaga keamanan isi informasi yang terkandung dalam naskah dinas;
 - c. Tenaga pengelola/arsiparis harus berpegang teguh pada kode etik kearsipan.

Tabel 3. Daftar Pengendali

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
00.			08.		
01.			09.		
02.			10.		
03.			11.		
04.			12.		
05.			13.		
06.			...		
07.			...		

Tabel 4. Lembar Pengantar

KABUPATEN/KOTA.....
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

E. Tanggungjawab Terhadap Prosedur

Setiap satuan kerja bertanggung jawab atas ketersediaan prosedur dan mekanisme kerja pengurusan surat mulai dari penerimaan, penilaian, pengarahannya, pencatatan, pengendalian sampai dengan pengiriman surat.

1. Kartu kendali meliputi: buku agenda, lembar pengantar surat, ekspidisi, dan lembar disposisi;

2. Sarana pengendalian yang digunakan harus dapat memisahkan antara surat terbuka yaitu surat dinas penting, surat dinas biasa, dan surat tertutup yang bersifat rahasia;
3. Setiap surat masuk harus dilampiri lembar disposisi.

BAB IV. KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

A. Kebijakan Kearsipan

1. Kebijakan pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan ditetapkan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan dinamis dilaksanakan oleh Sekretaris Dinas;
3. Penanggungjawab pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan dinamis adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Pegawai;
4. Penanggungjawab pelaksanaan pengelolaan kearsipan dinamis, yaitu:
 - a. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - b. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dan Para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
 - d. Kepala Bidang Perkebunan dan Para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perkebunan
 - e. Kepala Balai Penyuluhan Kecamatan di lingkungan Balai Penyuluhan Kecamatan.
5. Pengendali naskah dinas dan arsip yaitu Kepala Sub Bagian Umum dan Pegawai

B. Organisasi Kearsipan

Organisasi pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas unit kearsipan dan unit pengolah.

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan yaitu Sekretariat Dinas, mempunyai tugas:

- a. Menerima arsip inaktif dari Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, dan Bidang Perkebunan;
- b. Memilah/mengelompokkan arsip inaktif;
- c. Membuat pendeskripsian arsip inaktif sesuai kode klasifikasinya;
- d. Membuat daftar arsip yang sudah diberkaskan;
- e. Menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah;
- f. Menemukan dan menyajikan arsip;
- g. Melakukan penyusutan arsip yang berpedoman pada JRA;
- h. Melakukan pemusnahan arsip dengan cara membuat Berita Acara;
- i. Menyerahkan arsip statis kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dengan cara membuat Berita Acara penyerahan arsip statis;
- j. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di lingkup Sekretariat Dinas dan lingkup Bidang-bidang (arsip aktif).

2. Unit Pengolah Arsip

Unit Pengolah Arsip yaitu:

- a. Sekretariat Dinas;
- b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;
- d. Bidang Perkebunan;
- e. Penyuluh Pertanian Kabupaten, dan;
- f. Balai Penyuluhan Kecamatan.

Pengolah Arsip yaitu:

- a. Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas;
- g. Para Kepala Seksi lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, dan lingkup Bidang Perkebunan;
- h. Anggota Penyuluh Pertanian Kabupaten, dan;

- b. Para supervisor dan penyuluh pertanian lingkup Balai Penyuluhan Kecamatan.

Tugas dan tanggung jawab Unit Pengolah Arsip yaitu mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya masing-masing, dengan uraian tugas:

- a. Mengendalikan naskah dinas di lingkungan unit masing-masing;
- b. Menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas;
- c. Mengelola arsip aktif;
- d. Mengirim naskah dinas keluar; dan
- e. Memindahkan arsip inaktif ke Sekretariat Dinas selaku Unit Kearsipan Dinas.

BAB V. PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI ELEKTRONIK SIPADI

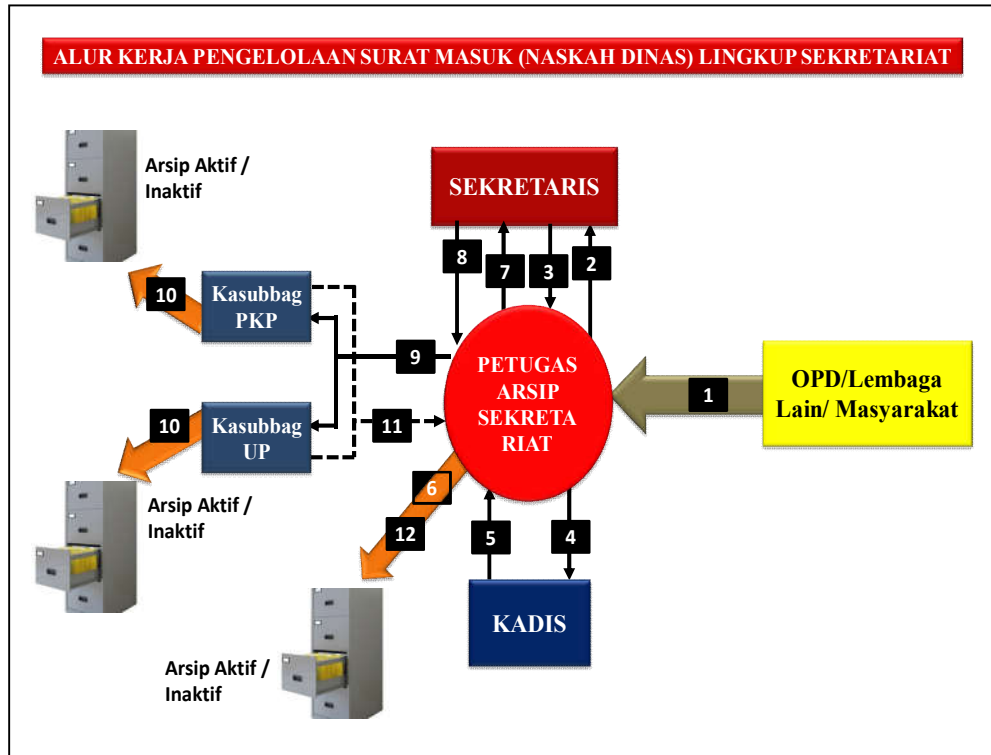
A. Umum

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah lain (OPD), Lembaga lain, dan/atau masyarakat, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman, yang memerlukan penanganan lebih lanjut dari dinas. Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh dinas untuk memenuhi kebutuhan dinas, atau kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah lain (OPD), Lembaga lain, dan/atau masyarakat.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan dilaksanakan melalui Aplikasi Elektronik Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis (e-SIPADI). Surat masuk dan surat keluar untuk diarsipkan secara elektronik, direkam/digitalisasi menggunakan *scanner*. Hasil rekaman (surat yang sudah direkam) selanjutnya diinput/dientery dan diupload ke aplikasi. Sedangkan fisik surat disimpan di dalam filling cabinet. Panduan pengoperasian digitalisasi arsip dinamis terlampir pada **Lampiran 1**.

B. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Sekretariat Dinas

1. Alur kerja pengelolaan surat masuk lingkup sekretariat dinas



Gambar 1. Alur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Sekretariat

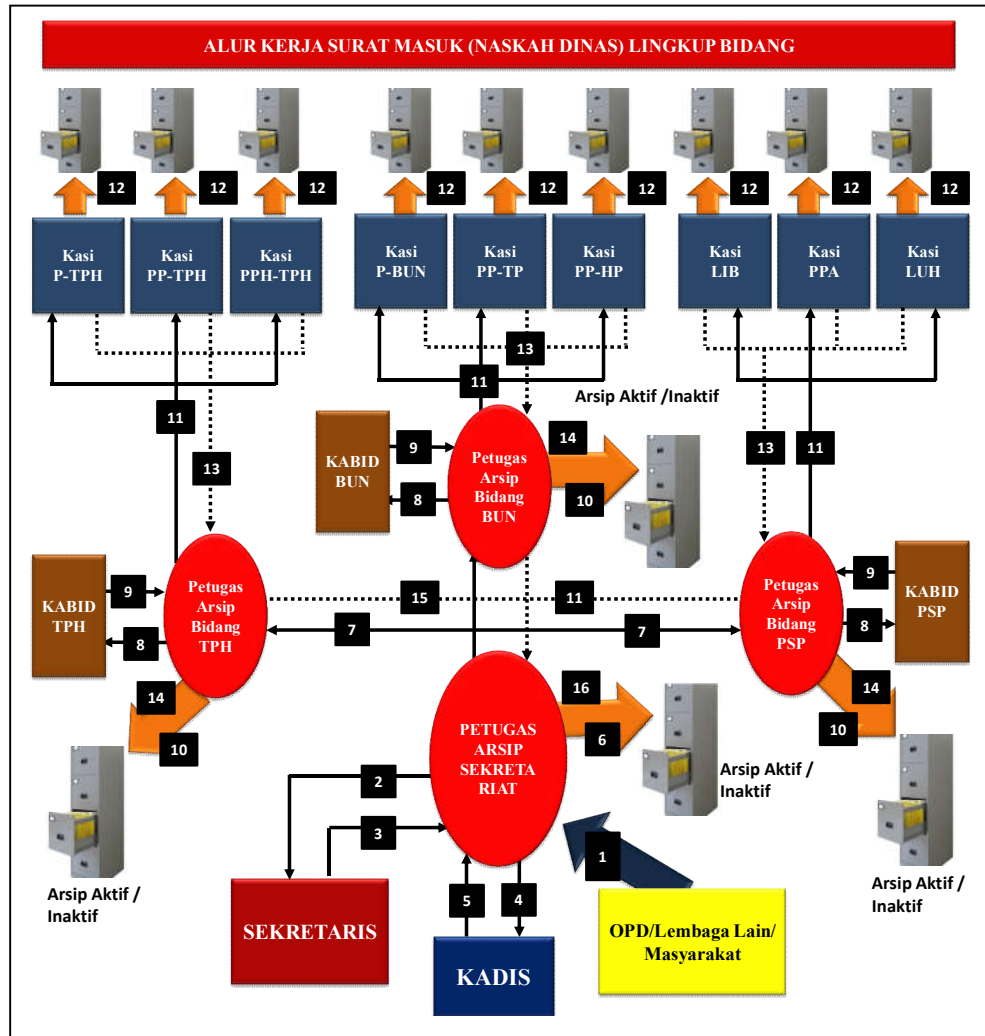
2. Uraian Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Sekretariat

- Surat masuk dari OPD/Lembaga lain/masyarakat, diterima oleh petugas arsip sekretariat. Petugas arsip sekretariat meregistrasi surat masuk di buku agenda;
- Petugas arsip sekretariat menyerahkan surat masuk ke sekretaris untuk didisposisi;
- Petugas arsip sekretariat menerima surat yang didisposisi sekretaris;
- Petugas arsip sekretariat menyerahkan surat yang didisposisi sekretaris ke kadis;
- Petugas arsip sekretariat menerima surat yang didisposisi kadis. Petugas arsip sekretariat:
 - Memfotocopy 1 (satu) rangkap surat yang didisposisi kadis;
 - Merekam (*by scanner*);

- Mengentery di aplikasi, dan;
 - Menguploadnya di aplikasi.
- f. Petugas arsip sekretariat menyimpan fotocopy surat yang didisposisi kadis di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif;
 - g. Petugas arsip sekretariat mendistribusikan surat yang didisposisi kadis ke sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh sekretaris atau oleh kasubbag terkait;
 - h. Petugas arsip sekretariat menerima surat yang didisposisi sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh kasubbag terkait;
 - i. Petugas arsip sekretariat medistribusikan surat yang didisposisi sekretaris ke kasubbag terkait untuk ditindaklanjuti;
 - j. Kasubbag terkait memfotocopy 1 (satu) rangkap hasil tindak lanjut, dan menyimpan yang asli di filling cabinet sebagai arsip aktif/inaktif;
 - k. Petugas arsip sekretariat menerima 1 (satu) rangkap fotocopy hasil tindak lanjut dari kasubbag terkait, merekam, dan menguploadnya di aplikasi;
 - l. Petugas arsip sekretariat menyimpan hasil tindaklanjut di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif.

C. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Bidang

1. Alur kerja pengelolaan surat masuk lingkup bidang



Gambar 2. Alur Kerja Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Bidang

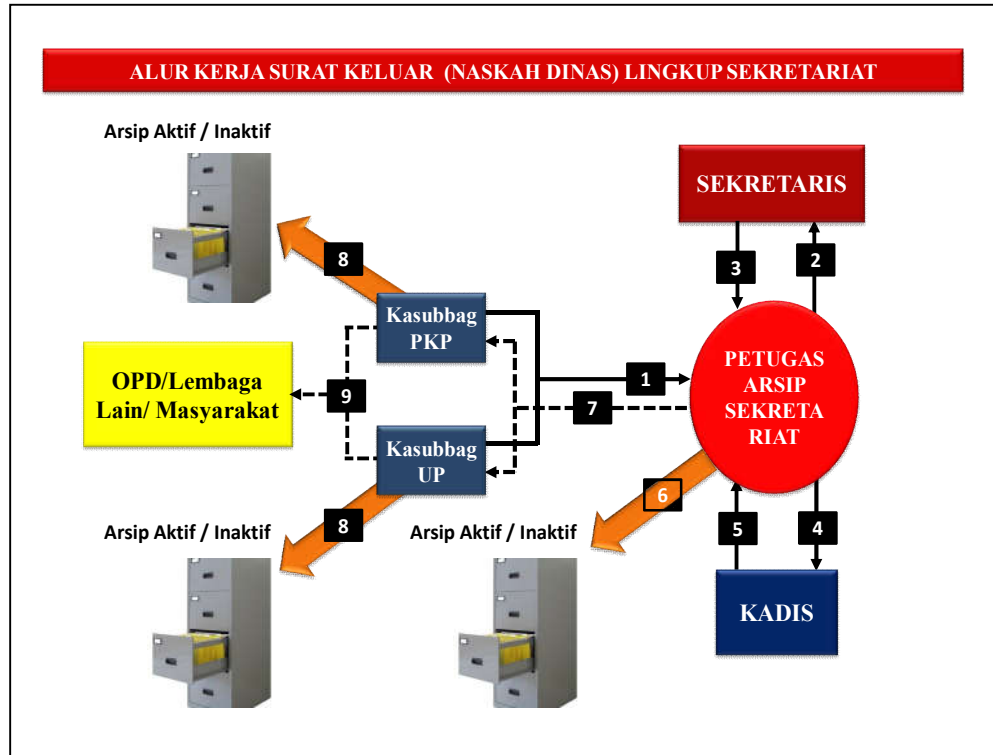
2. Uraian Pengelolaan Surat Masuk Lingkup Bidang

- Surat masuk dari OPD/Lembaga lain/masyarakat, diterima oleh petugas arsip sekretariat. Petugas arsip sekretariat meregistrasi surat masuk di buku agenda;
- Petugas arsip sekretariat menyerahkan surat masuk ke sekretaris untuk didisposisi;
- Petugas arsip sekretariat menerima surat yang didisposisi sekretaris;

- d. Petugas arsip sekretariat menyerahkan surat yang didisposisi sekretaris ke kadis;
- e. Petugas arsip sekretariat menerima surat yang didisposisi kadis.
Petugas arsip sekretariat:
 - Memfotocopy 1 (satu) rangkap surat yang didisposisi kadis;
 - Merekam (*by scanner*);
 - Mengentery di aplikasi, dan;
 - Menguploadnya di aplikasi.
- f. Petugas arsip sekretariat menyimpan fotocopy surat yang didisposisi kadis di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif;
- g. Petugas arsip sekretariat mendistribusikan surat yang didisposisi kadis ke petugas arsip bidang untuk ditindaklanjuti kaid atau oleh kasi terkait;
- h. Petugas arsip bidang mendistribusikan surat yang didisposisi kadis untuk ditindaklanjuti oleh kaid atau kasi terkait;
- i. Petugas arsip bidang menerima surat yang didisposisi kaid ke kasi terkait untuk ditindaklanjuti;
- j. Petugas arsip bidang memfocopy 1 (satu) rangkap surat yang didisposisi kaid ke kasi terkait untuk ditindaklanjuti, dan menyimpannya di filling cabinet sebagai arsip aktif/inaktif;
- k. Petugas arsip bidang mendistribusikan surat yang didisposisi kaid ke kasi terkait untuk ditindaklanjuti;
- l. Kasi terkait memfotocopy 2 (dua) rangkap hasil tindak lanjut, dan menyimpan yang asli di filling cabinet sebagai arsip aktif/inaktif;
- m. Kasi terkait menyerahkan 2 (dua) rangkap fotocopy hasil tindaklanjut, dan menyerahkannya ke petugas arsip bidang;
- n. Petugas arsip bidang menyimpan 1 (satu) rangkap fotocopy hasil tindaklanjut kasi terkait di filling cabinet sebagai arsip aktif/inaktif;
- o. Petugas arsip bidang menyerahkan 1 (satu) rangkap fotocopy hasil tindaklanjut kasi terkait kepada petugas arsip sekretariat;
- p. Petugas arsip sekretariat menyimpan 1 (satu) rangkap fotocopy hasil tindaklanjut kasi terkait di filling cabinet sebagai arsip aktif/inaktif.

D. Prosedur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Sekretariat

1. Alur kerja pengelolaan surat keluar lingkup sekretariat



Gambar 3. Alur Kerja Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Sekretariat

2. Uraian Pengelolaan Surat Keluar Lingkup Sekretariat

- Surat hasil ciptaan/olahan kasubbag terkait, diterima oleh petugas arsip sekretariat sebanyak 2 (dua) rangkap. Satu rangkap surat diparaf oleh kasubbag;
- Petugas arsip sekretariat mendistribusikan 2 (dua) rangkap surat kasubbag ke sekretaris untuk dikoreksi/diparaf/ditandatangani;
- (Apabila tidak ada koreksi) petugas arsip sekretariat menerima 2 (dua) rangkap surat dari sekretaris. Satu rangkap diparaf sekretaris, atau dua rangkap ditandatangani sekretaris;
- Terhadap surat yang diparaf sekretaris, petugas arsip sekretariat mendistribusikan 2 (dua) rangkap ke kadis untuk ditandatangani;

- e. Petugas arsip sekretariat menerima 2 (dua) rangkap surat yang telah ditandatangani kadis. Petugas arsip sekretariat:
 - Meregistrasi surat dimaksud di buku agenda;
 - Merekam (by scanner);
 - Meregistrasi di aplikasi, dan;
 - Mengupload di aplikasi;
- f. Petugas arsip sekretariat menyimpan 1 (satu) rangkap surat yang diparaf dan ditandatangani kadis di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif;
- g. Petugas arsip sekretariat mendistribusikan 1 (satu) rangkap surat yang ditandatangani kadis ke kasubbag terkait untuk ditindaklanjuti (dikirimkan ke OPD/Lembaga Lain/Masyarakat);
- h. Kasubbag terkait memfotocopy 1 (satu) rangkap surat yang ditandatangani kadis, dan menyimpannya di filling cabinet sebagai arsip aktif/inaktif;
- i. Kasubbag terkait menindaklanjuti surat dimaksud.

- d. Petugas arsip bidang mendistribusikan 2 (dua) rangkap ke sekretaris untuk diparaf atau ditandatangani yaitu surat yang diparaf kasi dan kabid, dan surat yang tidak diparaf;
- e. Petugas arsip sekretariat mendistribusikan 2 (dua) rangkap surat dimaksud ke sekretaris untuk diparaf atau ditandatangani;
- f. Petugas arsip sekretariat menerima 2 (dua) rangkap surat dimaksud dari sekretaris. Satu rangkap diantaranya diparaf sekretaris atau kedua rangkapnya ditandatangani sekretaris;
- g. Petugas arsip sekretariat mendistribusikan dua rangkap surat dimaksud ke kadis untuk ditandatangani;
- h. Terhadap surat yang telah ditandatangani kadis, petugas arsip sekretariat:
 - i. Meregistrasi surat dimaksud di buku agenda;
 - j. Memfotocopy 1 (satu) rangkap ;
 - k. Merekam (by scanner);
 - l. Meregistrasi di aplikasi, dan;
 - m. Mengupload di aplikasi;
- n. Petugas arsip sekretariat menyimpan 1 (satu) rangkap fotocopy surat di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif;
- o. Petugas arsip sekretariat mendistribusikan 2 (satu) rangkap surat yang ditandatangani kadis ke petugas arsip bidang untuk ditindaklanjuti oleh kabid atau kasi terkait
- p. Petugas arsip bidang menyimpan 1 (satu) rangkap surat yang diparaf kasi, kabid, sekretaris dan ditandatangani kadis di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif;
- q. Petugas arsip bidang mendistribusikan 1 (satu) rangkap lainnya kepada kasi terkait untuk ditindaklanjuti;
- r. Kasi terkait menindaklanjuti surat dimaksud;
- s. Kasi terkait menyimpan 1 (satu) rangkap fotocopy surat di filling cabinet sebagai arsip dinamis aktif/inaktif;

BAB VI. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

F. Umum

Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan penataan berkas (*filing system*) berdasarkan klasifikasi arsip dan pelayanan arsip aktif. Pengelolaan arsip aktif dilakukan di setiap Unit Pengolah dan disimpan pada *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif. Adapun tujuan dari pengelolaan arsip aktif antara lain adalah untuk menyimpan dan memelihara arsip aktif dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan, mempercepat dan mempermudah proses penemuan kembali arsip aktif, dan memudahkan pengendalian dan pengamanan arsip aktif di setiap unit pengolah.

Sarana pendukung yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif adalah klasifikasi arsip, map, folder, guide/sekat pemisah, rak arsip, filing cabinet, lemari, atau tempat penyimpanan arsip lainnya, alat tulis kantor, indeks, dan kartu tunjuk silang. Arsip yang telah diklasifikasi disimpan dalam folder kemudian ditata/disusun dalam *filing cabinet*/lemari/rak/tempat penyimpanan arsip secara sistematis. Dalam pemberkasan arsip aktif, staf di unit pengolah menyerahkan arsip yang sudah ditindaklanjuti (sudah ada perintah file dari pimpinan unit pengolah/unit kerja) ke Arsiparis/Sekretaris/Sub Bag TU/Petugas yang ditunjuk dengan dilampirkan Daftar Arsip Aktif serta bukti serah terima yang di tanda tangani oleh petugas tersebut untuk disimpan di *central file*.

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh Arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip aktif yaitu:

1. Pemberkasan arsip adalah sebagai berikut:
 - a. Memeriksa kesiapan berkas yang akan disimpan berdasarkan:
 - 1) selesainya tahap kegiatan dan/atau adanya perintah simpan;

- 2) kelengkapan berkas meliputi lampiran-lampiran yang tercantum dalam berkas/surat;
 - 3) Arsiparis memilah arsip dari bahan non arsip/naskah/surat seperti amplop, map, dan sebagainya yang tidak mengandung informasi penting untuk dimusnahkan.
- b. Meneliti dan meminta kelengkapan arsip sesuai dengan hasil tindak lanjut kegiatan kepada unit pengolah/unit kerja. Jika berkas dianggap tidak lengkap, Arsiparis dapat meminta staf di unit pengolah untuk melengkapi terlebih dahulu. Untuk arsip yang lampirannya berupa foto, peta, CD/DVD, atau lainnya yang tidak mungkin disimpan dalam folder, dapat dipisahkan tempat simpannya dengan dibuatkan tunjuk silang sebagaimana terlampir pada **Lampiran 2**;
- c. Menentukan indeks arsip berupa kata kunci informasi dari kesimpulan/isi ringkas arsip sebagai sarana temu kembali arsip yang disimpan. Indeks dapat ditentukan berdasarkan kesamaan urusan, kesamaan subjek dan/atau kesamaan jenis sesuai kebutuhan kerja di unit pengolah antara lain sebagai berikut:
- 1) Pengelompokan berdasarkan kesamaan kegiatan: Surat / naskah / arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan disatukan dalam satu himpunan berkas, Indeks ditentukan atas nama kegiatan/proyek tersebut;
 - 2) Pengelompokan berdasarkan kesamaan masalah/subjek: Surat/naskah/arsip yang masalah/subjeknya sama dihimpun dalam satu himpunan berkas. Biasanya dilakukan untuk arsip korespondensi dan indeks ditentukan atas masalah/subjek arsip tersebut;
 - 3) Pengelompokan berdasarkan kesamaan jenis: Arsip-arsip yang jenisnya sama, seperti produk peraturan (yang bukan merupakan produk yang dihasilkan sendiri) misalnya kumpulan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan/Keputusan Menteri,

Surat Edaran dan sejenisnya, maka indeks diambil dari nama peraturannya atau sesuai dengan bentuk formatnya;

- 4) Berkas yang dihimpun berdasarkan nama orang, badan atau wilayah, maka indeks diambil dari nama orang, badan atau wilayah yang bersangkutan. Misalnya berkas kepegawaian, wilayah administrasi, dan sebagainya di indeks dibawah nama yang bersangkutan.
- d. Menentukan kode arsip dengan menggunakan pola klasifikasi sesuai dengan indeks atau subjek pokok arsip. Penulisan kode klasifikasi menggunakan alfanumerik dengan huruf kapital dan terdiri dari beberapa tingkat/bagian:
 - 1) Fungsi/primer, ditulis dibagian depan sebanyak 2 (dua) digit;
 - 2) Kegiatan/sekunder, dituliskan dengan kode alfanumerik dan ditempatkan dibelakang kode fungsi/primer. Termasuk dalam tingkatan ini adalah topik masalah substantif;
 - 3) Transaksi/tersier, ditulis dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode kegiatan/sekunder. Unit Pengolah atau lembaga terkait masalah substantif dapat ditempatkan dibagian tersier ini. Untuk pemisah antara bagian kode digunakan tanda titik (.) tanpa spasi.

Contoh:

Arsip mutasi pegawai ke instansi lain diindeks pada topik mutasi ke instansi mendapatkan kode:

KP : Kepegawaian – Fungsi (primer)

KP.04 : Mutasi – Kegiatan (sekunder)

KP.04.02 : Pindah Instansi – Transkasi (tersier)

Jadi, kode masalah mutasi pemindahan pegawai ke instansi ditulis

KP.04.02

Jika diperlukan arsiparis membuat tunjuk silang untuk arsip yang memiliki:

- 1) dua permasalahan, sub masalah, sub-sub masalah atau lebih dan yang dimungkinkan melibatkan lebih dari satu unit kerja;
- 2) pergantian/perubahan nama personal/lembaga, lokasi;
- 3) memiliki lampiran bukan kertas (surat) seperti: media baru arsip, buku/dokumen, foto, peta yang tidak bisa digabungkan dalam satu folder tempat penyimpanan surat, dan;
- 4) penggunaan istilah baku dalam organisasi.

Contoh tunjuk silang:

- Gus Dur LIHAT Abdul Rahman Wahid
- Suharto LIHAT Soeharto

Tabel 5. Lembar Tunjuk Silang

LEMBAR TUNJUK SILANG	
Indeks:	Irwansyah, Ahmad
Kode:	KP.10
Uraian: Pemeriksaan kesehatan pegawai a.n Ahmad irwansyah	
LIHAT	
Indeks:	General Check Up
Kode:	KP.07.01
Ringkasan: hasil pemeriksaan kesehatan RSCM a.n Ahmad irwansyah	

- e. Mengelompokkan, menyortir arsip sesuai dengan indeks/klasifikasi dan kode yang dibuat. Penyortiran arsip dilakukan menurut:
 - 1) Kode alfanumerik dan judul arsip (dari nama, topik/subjek, kode klasifikasi dan sebagainya), dan;
 - 2) Kronologis waktu pembuatan/penerimaan arsip.
- f. Memberikan label yang bisa berupa kode klasifikasi/indeks atau nomor *series*, nomor folder atau judul *series* sebagai pengenalan berkas pada tempat simpan arsip berupa folder, *guide*/sekat pemisah, dan laci *filing cabinet* atau almari arsip. Apabila jumlah arsip terlalu banyak dan tidak muat dalam satu tempat simpan dapat

menggunakan beberapa tempat simpan dengan pemberian label tempat simpan yang sama dan terdapat catatan bahwa tempat simpan tersebut merupakan satu himpunan dengan tempat simpan lain yang diberi nomor urut;

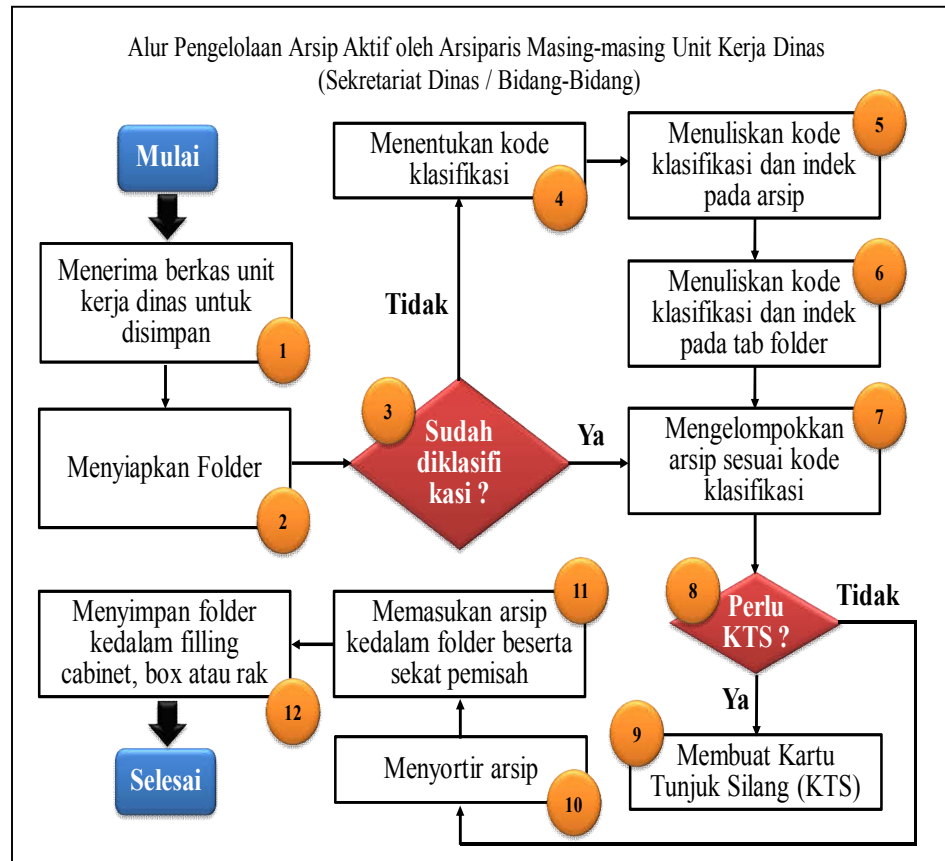
- g. Menempatkan arsip ke dalam tempat simpan sehingga terbentuk pola klasifikasi alphanumerik sebagaimana terlampir pada **Lampiran 3**, dan **Lampiran 4**;
- h. Melakukan perbaikan Data Arsip Aktif kedalam sistem arsip melalui migrasi/pemindahan data elektronik atau manual setelah memeriksa susunan pemberkasan di tempat simpan arsip sebagaimana terlampir pada **Lampiran 5**;

2. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

- a. Arsiparis di Unit Pengolah menyusun deskripsi arsip saat menerima surat dari unit lain;
- b. Deskripsi disusun dengan melengkapi *database* arsip aktif dan daftar arsip aktif sebagaimana terlampir pada **Lampiran 5**;
- c. Untuk sistem naskah dinas elektronik, deskripsi dilakukan dengan mengisi form aplikasi naskah dinas elektronik;
- d. Sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali, membuat daftar arsip aktif dan menyerahkan kepada Unit Kearsipan untuk sistem manual. Untuk aplikasi naskah dinas elektronik, pembuatan dilakukan dengan mencetak deskripsi arsip dalam bentuk formulir daftar arsip aktif sebagaimana terlampir pada **Lampiran 5**;
- e. Daftar arsip juga dibuat menjadi:
 - 1) Daftar Arsip Pindah untuk proses pemindahan arsip dengan memperhatikan Jadwal Retensi Arsip untuk setiap jenis arsip, dan;
 - 2) Daftar Arsip Musnah untuk proses pemusnahan arsip dengan memperhatikan Jadwal Retensi Arsip untuk setiap jenis arsip di Unit Pengolah.

G. Prosedur Kerja Pengelolaan Arsip Aktif

3. Alur kerja pengelolaan arsip aktif



Gambar 5. Alur Kerja Pengelolaan Arsip Aktif

4. Uraian Pengelolaan Arsip Aktif

- m. Arsiparis masing-masing unit kerja dinas (sekretariat dinas, dan bidang0bidang) menerima berkas yang sudah ditindaklanjuti untuk disimpan kedalam rak penyimpanan arsip;
- n. Arsiparis menyiapkan folder arsip sebagai tempat penyimpanan berkas yang telah diserahkan;
- o. Arsiparis memeriksa apakah arsip-arsip yang diterima sudah diklasifikasi atau belum oleh pimpinan unit kerja atau pejabat lingkup unit kerja masing-masing;

- p. Terhadap arsip yang belum diklasifikasi, arsiparis unit pengolah menentukan klasifikasi dan indeks arsip tersebut. Klasifikasi arsip yang digunakan harus sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang mengatur tentang klasifikasi arsip;
- q. Menuliskan kode klasifikasi arsip dan indeks pada arsip yang akan disimpan pada folder arsip. Kode klasifikasi dan indeks yang akan ditulis harus sesuai dengan penentuan klasifikasi yang telah dilakukan sebelumnya;

520 : PERTANIAN

521 : Tanaman Pangan

- .1 : Program
- .11 : Bimas / Inmas Termasuk Kredit
- .12 : Penyuluhan
- .2 : Produksi
- .21 : Padi / Panen
- .22 : Palawija
- .23 : Jagung
- .24 : Ketela Pohon / Ubi-Ubian
- .25 : Hortikultura
- .26 : Sayuran / Buah-Buahan
- .27 : Tanaman Hias
- .28 : Pembudidayaan Rumput Laut
- .3 : Saran Usaha Pertanian
- .31 : Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
- .33 : Pembibitan
- .34 : Pupuk
- .4 : Perlindungan Tanaman
- .41 : Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
- .42 : Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus dan Sejenisnya
- .43 : Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
- .44 : Pestisida
- .5 : Tanah Pertanian Pangan
- .51 : Persawahan

	.52	:	Perladangan
	.53	:	Kebun
	.54	:	Rumpun Ikan Laut
	.55	:	KTA/Lahan Kritis
	.6	:	Pengusaha Petani
	.7	:	Bina Usaha
	.71	:	Pasca Panen
	.72	:	Pemasaran Hasil
525		:	Perkebunan
	.1	:	Program
	.2	:	Produksi
	.21	:	Karet
	.22	:	Teh
	.23	:	Tembakau
	.24	:	Tebu
	.25	:	Cengkeh
	.26	:	Kopra
	.27	:	Kopi
	.28	:	Coklat
	.29	:	Aneka Tanaman
800		:	KEPEGAWAIAN Klasifikasi Disini: Kebijakan Kepegawaian
	.1	:	Perencanaan
	.2	:	Penelitian
	.043	:	Pengaduan
	.05	:	Tim
	.07	:	Statistik
	.08	:	Peraturan Perundang-Undangan
822		:	Kenaikan Gaji Berkala
	.1	:	Pegawai Golongan 1
	.2	:	Pegawai Golongan 2
	.3	:	Pegawai Golongan 3
	.4	:	Pegawai Golongan 4
823		:	Kenaikan Pangkat / Pengangkatan
	.1	:	Pegawai Golongan 1
	.2	:	Pegawai Golongan 2
	.3	:	Pegawai Golongan 3
	.4	:	Pegawai Golongan 4
824		:	Pemindahan / Pelimpahan / Perbantuan
	.1	:	Pegawai Golongan 1
	.2	:	Pegawai Golongan 2
	.3	:	Pegawai Golongan 3
	.4	:	Pegawai Golongan 4
825		:	Datasing dan Penempatan Kembali

826	:	Penunjukan Tugas Belajar
.1	:	Dalam Negeri
.2	:	Luar Negeri
.3	:	Tunjangan Belajar
.4	:	Penempatan Kembali
830	:	KEDUDUKAN Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijazah, dan Jenjang Pangkat
831	:	Perhitungan Masa Kerja
832	:	Penyesuaian Pangkat / Gaji
.1	:	Pegawai Golongan 1
.2	:	Pegawai Golongan 2
.3	:	Pegawai Golongan 3
.4	:	Pegawai Golongan 4
833	:	Penghargaan Ijazah / Penyesuaian
834	:	Jenjang Pangkat / Eselonering
840	:	KESEJAHTERAAN PEGAWAI Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Permahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi dan Dispensasi.
841	:	Tunjangan
.1	:	Jabatan
.2	:	Kehormatan
.3	:	Kematian/Uang Duka
.4	:	Tunjangan Hari Raya
.5	:	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	:	Keluarga
.7	:	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842	:	Dana
.1	:	Taspen
.2	:	Kesehatan
.3	:	Asuransi
844	:	Koperasi / Distribusi
.1	:	Distribusi Pangan
.2	:	Distribusi Sandang
.3	:	Distribusi Papan
850	:	CUTI Meliputi Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain
851	:	Cuti Tahunan
852	:	Cuti Besar
853	:	Cuti Sakit
854	:	Cuti Hamil
855	:	Cuti Naik Haji/Umroh
856	:	Cuti Di Luar Tangungan Neagara

- 857 : Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
- 861 : Penghargaan
 - .1 : Bintang/Satyalencana
 - .2 : Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 : Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 : Hadiah Berupa Uang
 - .5 : Pegawai Teladan
- 860 : **PENILAIAN Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi**
- 861 : Penghargaan
 - .1 : Bintang/Satyalencana
 - .2 : Kenaikan Pangkat Anumerta
 - .3 : Kenaikan Gaji Istimewa
 - .4 : Hadiah Berupa Uang
 - .5 : Pegawai Teladan
- 862 : Hukuman
 - .1 : Teguran Peringatan
 - .2 : Penundaan Kenaikan Gaji
 - .3 : Penurunan Pangkat
 - .4 : Pemindahan Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 863 : Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
- 864 : Ujian Dinas
 - .1 : Tingkat 1
 - .2 : Tingkat 2
 - .3 : Tingkat 3
- 865 : **Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)**
- 866 : Rehabilitasi / Pengaktifan Kembali
- 870 : **TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, Janji dan Korps Pegawai**
- 871 : Formasi
- 872 : Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
- 873 : Registrasi
 - .1 : NIP
 - .2 : KARPEG
 - .3 : Legitiminasi/Tanda Pengenal
 - .4 : Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
- 874 : Daftar Riwayat Pekerjaan
 - .1 : Tanggal Lahir
 - .2 : Penggantian Nama

- .3 : Izin kepartaian Organisasi
- 875 : Kewenangan Mutasi Pegawai
- .1 : Pelimpahan Wewenang
- .2 : Specimen Tanda Tangan
- 876 : Penggajian
- .1 : SKPP
- 877 : Sumpah/Janji
- 880 : **PEMBERHENTIAN PEGAWAI meliputi:**
pemberhentian, permintaan sendiri, dengan hak
pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain,
dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk
sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan
hormat
- 881 : Permintaan Sendiri
- 882 : Dengan Hak Pensiun
- .1 : Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
- .2 : Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2
- .3 : Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
- .4 : Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
- .5 : Pensiun Janda / Duda .6 Pensiun Yatim Piatu
- .7 : Uang Muka Pensiun
- 883 : Karena Meninggal
- .1 : Karena Meninggal Dalam Tugas
- 884 : Alasan Lain
- 885 : Uang Pesangon
- 886 : Uang Tunggu
- 887 : Untuk Sementara Waktu
- 888 : Tidak Dengan Hormat
- 890 : **PENDIDIKAN PEGAWAI Meliputi: Perencanaan,**
Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler,
Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga
Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas
Sarana Pendidikan
- 891 : Perencanaan
- .1 : Program
- .2 : Kurikulum dan Silabi
- .3 : Proposal (TOR)
- 892 : Pendidikan _Egular / Kader
- .1 : IPDN / APDN
- .2 : Kursus-Kursus Reguler
- 893 : Pendidikan dan Pelatihan / Non Reguler

- .2 : Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
- .3 Kursus-Kursus / Penataran
- .4 : Diklat Teknik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
- .5 : Diklat Lainnya

- r. Memberikan label berupa kode klasifikasi/indeks, nomor folder atau judul series sebagai pengenalan berkas pada tempat simpan arsip berupa folder, *guide*/sekat pemisah, dan laci *filing cabinet* atau almari arsip. Apabila jumlah arsip terlalu banyak dan tidak muat dalam satu tempat simpan dapat menggunakan beberapa tempat simpan dengan pemberian label tempat simpan yang sama dan terdapat catatan bahwa tempat simpan tersebut merupakan satu himpunan dengan tempat simpan lain yang diberi nomor urut;
- s. Mengelompokkan arsip-arsip yang telah diolah sesuai dengan kode klasifikasi;
- t. Arsiparis unit memeriksa apakah diperlukannya penggunaan Kartu Tunjuk Silang (KTS) untuk arsip yang memiliki:
 - 1) dua permasalahan, sub masalah, sub-sub masalah atau lebih dan yang dimungkinkan melibatkan lebih dari satu unit kerja;
 - 2) pergantian/perubahan nama personal/lembaga, lokasi;
 - 3) memiliki lampiran bukan kertas (surat) seperti: media baru arsip, buku/dokumen, foto, peta yang tidak bisa digabungkan dalam satu folder tempat penyimpanan surat, dan;
 - 4) penggunaan istilah baku dalam organisasi. Apabila Kartu Tunjuk Silang tidak digunakan maka arsiparis dapat langsung menyortir arsip.
- u. Membuat Kartu Tunjuk Silang apabila syarat-syarat pada poin nomor 8 telah terpenuhi. Contoh Kartu Tunjuk Silang sebagaimana terlampir pada **Lampiran 2**;
- v. Mengelompokkan, menyortir arsip sesuai dengan indeks/klasifikasi dan kode yang dibuat;

- w. Memasukkan arsip-arsip yang telah diolah ke dalam folder sesuai dengan kode klasifikasi beserta sekat pemisah;
- x. Menyimpan folder-folder arsip ke dalam *filling cabinet* atau boks, atau rak sesuai urutan klasifikasi arsip agar mempermudah pencarian. Contoh penyimpanan arsip sebagaimana terlampir pada **Lampiran 6**, dan **Lampiran 7**.

BAB VII. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

H. Umum

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun atau tidak memerlukan tindak lanjut atau sudah habis masa retensinya. Arsip inaktif tersebut dipindahkan dari Unit Pengolah Arsip Dinas (Sekretariat Dinas dan Bidang-bidang) ke Sekretariat Dinas selaku Unit Kearsipan Dinas untuk disimpan. Pengelolaan arsip inaktif meliputi kegiatan penataan berkas berdasarkan prinsip asal usul unit pengolah pencipta arsip dan pelayanan arsip inaktif yang dilakukan oleh Arsiparis di Unit Kearsipan Dinas (Sekretariat Dinas) yang dilandasi dengan pengetahuan, keterampilan, dan tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat.

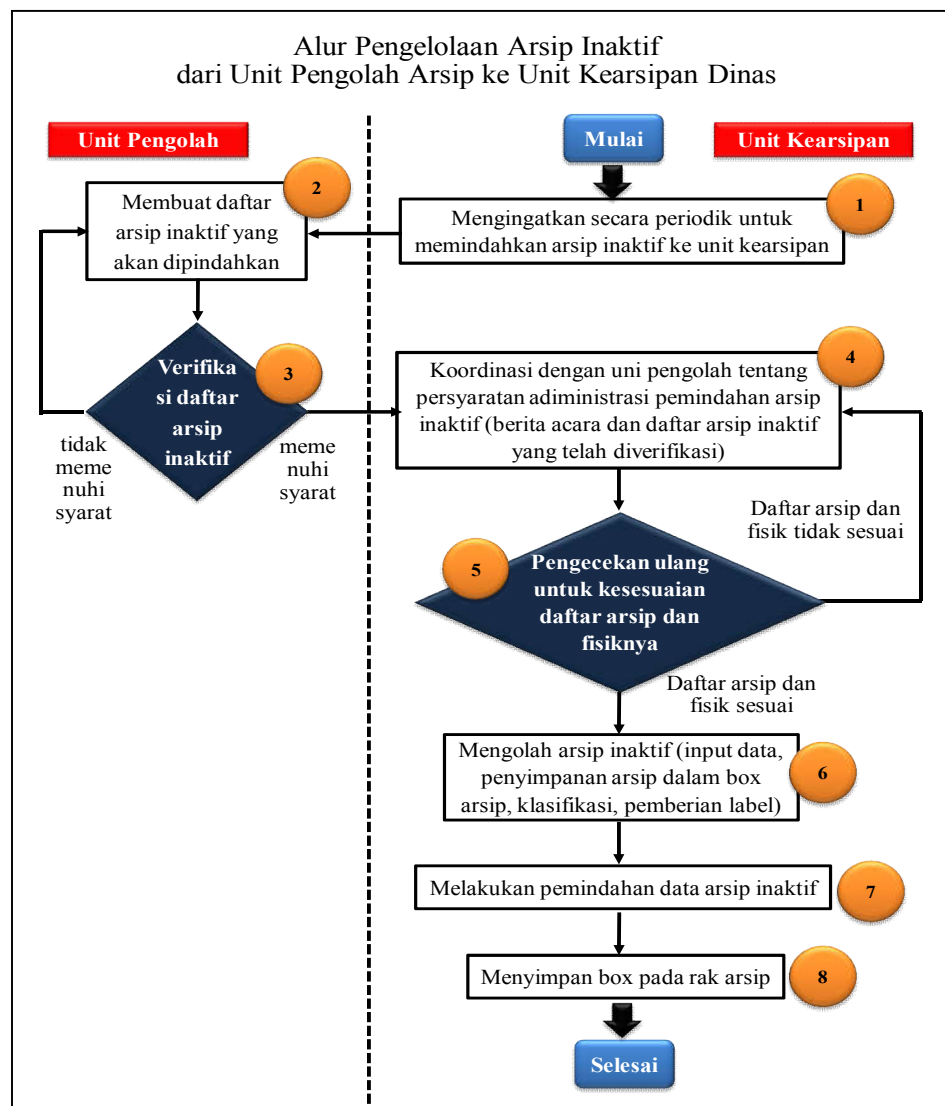
Untuk terjaminnya keberadaan arsip inaktif, perlu tersedia *Record Center* (Pusat Arsip) sebagai tempat mengolah, menyimpan arsip inaktif, menyusutkan dan menyajikannya bagi kepentingan dinas, OPD dan masyarakat. Agar *Record Center* berfungsi efektif diperlukan adanya pengaturan terutama berkaitan dengan penetapan standar/spesifikasi yang dimaksudkan untuk menjamin efektifitas pengelolaan, keselamatan, dan keamanan arsip. Adapun standar yang dimaksud meliputi:

1. Lokasi : lokasi *Record Center* harus bebas dari banjir dan kebakaran;
2. Konstruksi : konstruksi harus tahan api dan tahan rayap;
3. Ruang : ruang yang harus tersedia adalah: ruang penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pelayanan, pemusnahan, fumigasi;
4. Suhu/temperatur : sirkulasi udara;
5. Peralatan : peralatan yang diperlukan;
6. Keselamatan/*safety*, dan;
7. Keamanan/*security*.

Sarana pendukung yang digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif antara lain klasifikasi arsip, folder, box arsip, label, rak/*filing cabinet*/ lemari/ tempat penyimpanan arsip, alat tulis kantor, sarung tangan, masker, kartu peminjaman arsip. Arsip yang telah diolah disimpan dalam boks arsip sesuai dengan kode unit kerja dan disusun dalam rak/*Roll O Pack*/lemari/tempat penyimpanan arsip secara sistematis.

I. Prosedur Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif

5. Alur kerja pengelolaan arsip inaktif



Gambar 6. Alur Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif

6. Uraian Pengelolaan Arsip Inaktif

- y. Unit kearsipan mengingatkan secara periodik untuk memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip yang akan dipindahkan sesuai dengan masa Jadwal Retensi Arsip yang telah habis masa aktifnya;
- z. Arsiparis unit pengolah membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- aa. Arsiparis unit pengolah memverifikasi apakah daftar arsip inaktif memenuhi syarat atau tidak. Apabila daftar tidak memenuhi syarat, maka arsiparis unit pengolah memperbaiki daftar arsip inaktif. Sebaliknya, apabila daftar telah memenuhi syarat, arsiparis unit pengolah mempersiapkan arsip-arsip untuk dimasukkan ke dalam bok sesuai dengan daftar arsip inaktif;
- bb. Unit kearsipan berkoordinasi dengan unit pengolah tentang administrasi pemindahan arsip inaktif yang terdiri dari Berita Acara dan Daftar Arsip yang telah diverifikasi sebelumnya oleh unit pengolah. Berita acara ditanda tangani oleh masing-masing penanggung jawab Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana terlampir pada **Lampiran 8**;
- cc. Unit Kearsipan melakukan pengecekan ulang kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip. Apabila seluruh fisik arsip sesuai dengan daftar arsip maka bok siap dipindahkan ke unit kearsipan untuk diolah. Namun apabila ada fisik arsip yang tidak sesuai dengan daftar arsip maka Unit Kearsipan berkoordinasi dengan Unit Pengolah untuk melengkapi arsip supaya fisik arsip sesuai dengan daftar arsip;
- dd. Unit Kearsipan mengolah arsip inaktif dengan beberapa tahapan, diantaranya yaitu input data, menyimpan arsip ke dalam bok arsip, melakukan klasifikasi, manuver fisik, dan pemberian label;
- ee. Melakukan migrasi data pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dengan merubah data arsip aktif menjadi data arsip inaktif;
- ff. Unit Kearsipan menyimpan bok yang telah diolah ke dalam rak arsip.

BAB VIII. PENGGUNAAN DAN PELAYANAN ARSIP

J. Umum

Penggunaan arsip baik aktif maupun inaktif diperuntukkan bagi kepentingan internal Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan, dan publik. Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif di lingkungan masing-masing, sedangkan unit kearsipan atas nama kepala dinas bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik.

Penggunaan dan Pelayanan Arsip mencakup kegiatan pelayanan peminjaman arsip di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Penanganan Arsip Hilang. Pelayanan peminjaman arsip aktif dilakukan di Unit Pengolah, dan arsip inaktif dilakukan di Unit Kearsipan Dinas untuk melayani seluruh Unit Pengolah berdasarkan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan peminjaman ini bertujuan untuk menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak.

Sarana pendukung dalam penggunaan dan pelayanan arsip antara lain :

1. Formulir Permohonan Penggunaan Arsip;
2. Alat Tulis Kantor;
3. Cap fotokopi;
4. Cap legalitas arsip;
5. Agenda buku peminjaman;
6. Tata tertib pelayanan arsip di unit pengolah dan di unit kearsipan.

Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan, seperti penyediaan berkas kerja

sebagai pendukung operasional tugas dan fungsi unit kerja/unit pengolah misalnya pemeriksaan/audit, evaluasi kegiatan, pendidikan, dan penelitian dengan prinsip terjaminnya ketersediaan arsip yang benar untuk orang yang berhak dan pada waktu yang tepat. Penggunaan arsip hanya digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan dinas sesuai dengan jenjang kewenangannya. Penggunaan arsip oleh pejabat/pegawai dari unit kerja lain dapat dilakukan setelah memperoleh ijin dari pejabat pencipta atau pimpinan unit pengolah, dilaksanakan sesuai prosedur dan tata tertib yang ditetapkan, tidak dibenarkan untuk menambah dan atau mengurangi sesuatu pun dari berkas. Pembuatan duplikasi sedapat mungkin harus dihindari dalam pelayanan arsip aktif di Unit Pengolah.

Langkah-langkah dalam penanganan arsip hilang secara fisik, hilang informasinya karena rusak atau tidak terbaca:

1. Penelusuran

Penelusuran terhadap seluruh sarana pencatatan terlebih dahulu termasuk penelusuran di unit-unit kerja yang memiliki keterkaitan dengan informasi arsip tersebut.

2. Pembuatan Berita Acara

Jika arsip tidak ditemukan, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip, ditanda tangani oleh pegawai yang menghilangkan arsip dan atasan langsung pengguna serta diketahui oleh pimpinan unit pencipta arsip.

3. Pembuatan Arsip Pengganti pemberian Sanksi

Berdasarkan Berita Acara yang dibuat, maka pimpinan Unit Kearsipan perlu membuat arsip pengganti yang fungsinya menggantikan arsip yang hilang dengan cara mencari duplikasi yang tersedia atau hasil alih media.

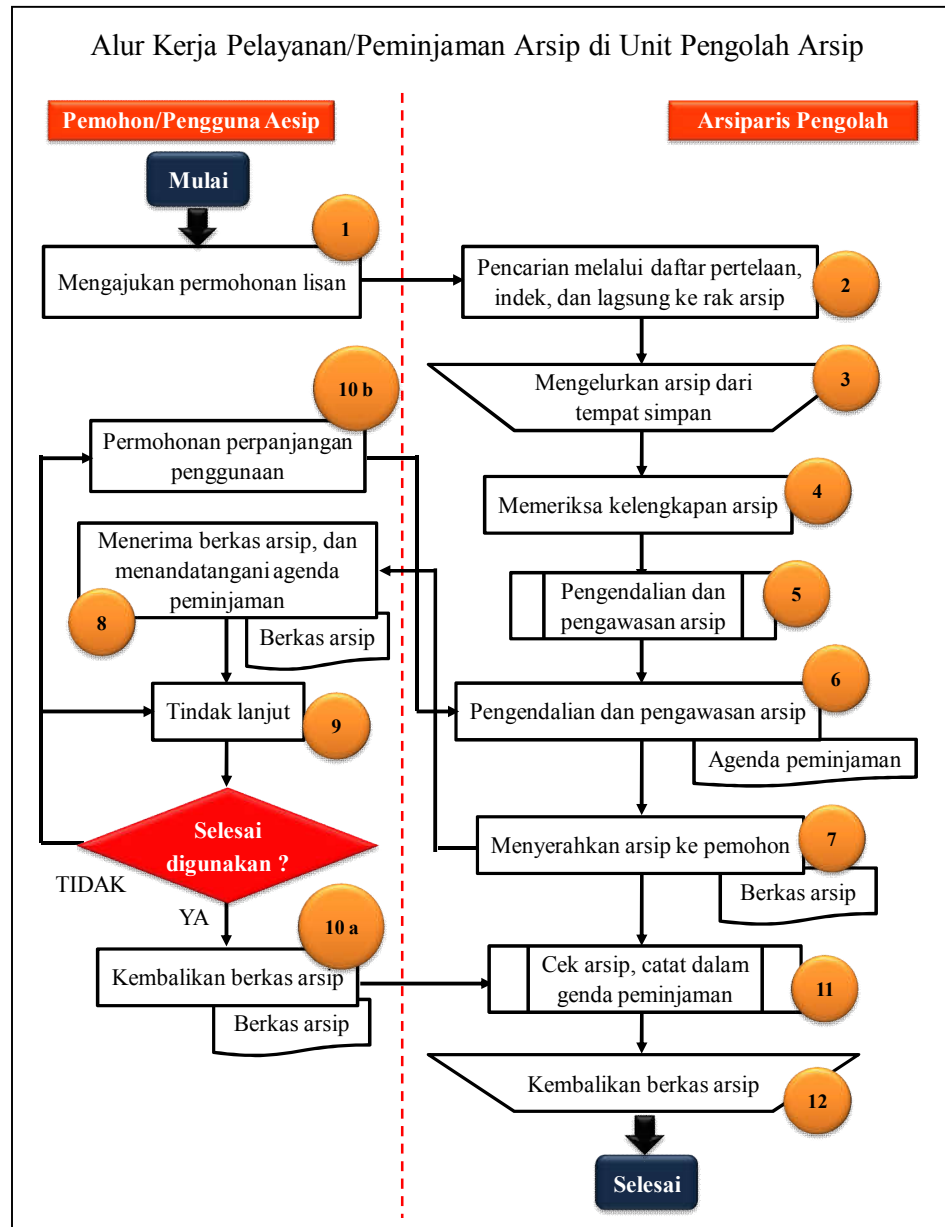
4. Pemberian Sanksi

Bagi pegawai yang terbukti menghilangkan arsip, pimpinan unit pengolah/unit karsipan dapat memberikan sanksi hukum sesuai tingkat kesalahan yang diperbuat berdasarkan peraturan yang berlaku.

K. Prosedur Kerja Pengelolaan Arsip Inaktif

7. Pelayanan arsip di unit pengolah arsip

a. Alur kerja pelayanan/peminjaman arsip di unit pengolah



Gambar 7. Alur Kerja Pelayanan/Peminjaman Arsip di Unit Pengolah

b. Uraian pelayanan arsip di unit pengolah

- 1) Staf pemohon penggunaan mengajukan permohonan untuk menggunakan arsip. Permohonan bisa dilakukan secara lisan maupun tulisan kepada arsiparis di Unit Pengolah dan mengisi

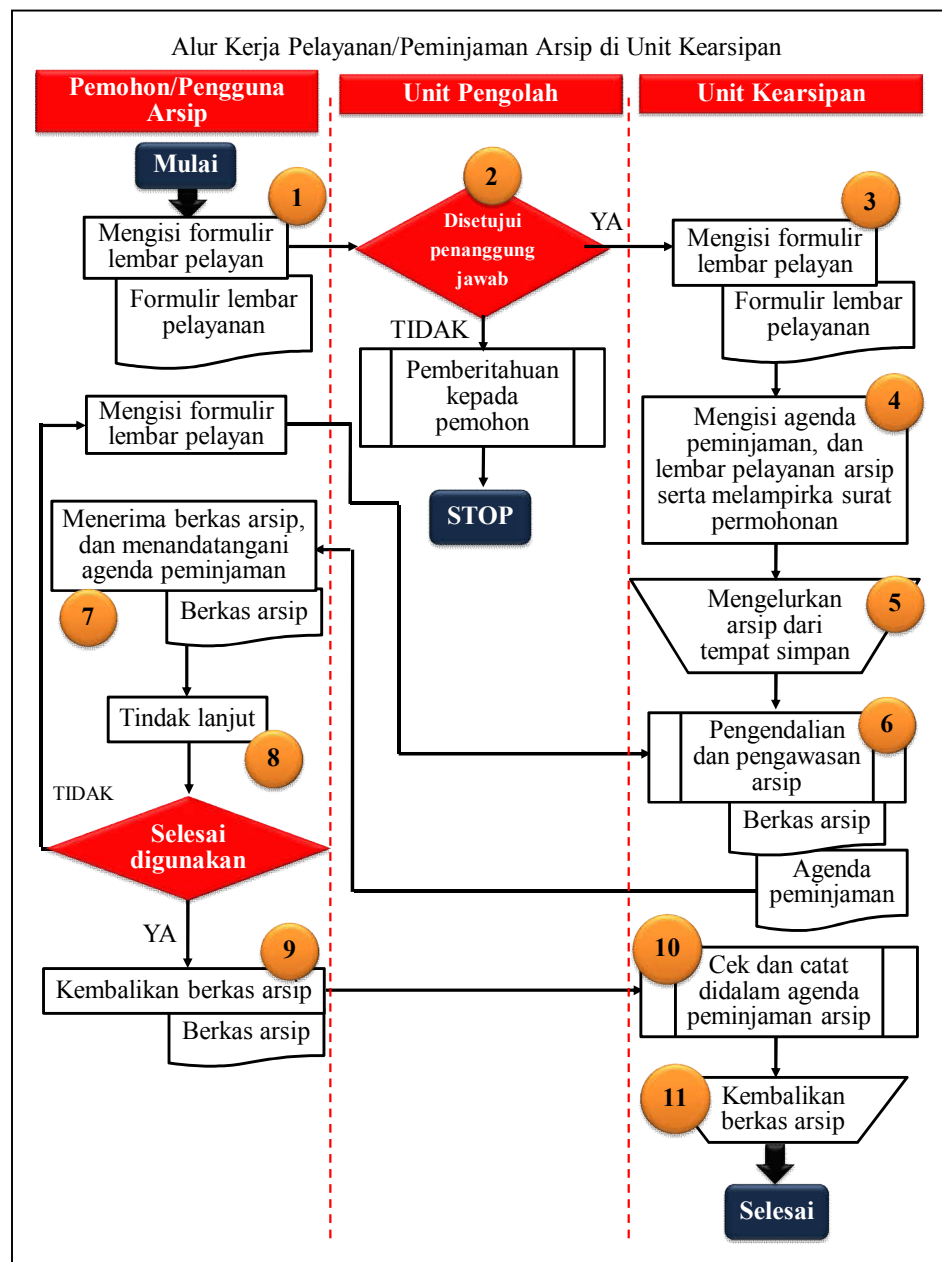
lembar pelayanan arsip sebagaimana terlampir pada **Lampiran 9**;

- 2) Arsiparis mencari dan menemukan arsip dengan menggunakan peralatan yang dimiliki termasuk sistem kearsipan elektornik, database arsip aktif, daftar arsip dan sebagainya;
- 3) Arsiparis mengambil arsip asli dari tempat penyimpanan;
- 4) Arsiparis memeriksa kelengkapan arsip yang akan dipinjamkan;
- 5) Arsiparis menempatkan lembar *guide* sebagai pengganti arsip yang keluar sebagaimana terlampir pada **Lampiran 10**, dan **Lampir 11**;
- 6) Arsiparis melakukan pengendalian dan pengawasan dengan menggunakan buku agenda peminjaman;
- 7) Arsiparis menyerahkan arsip kepada pemohon;
- 8) Pemohon menerima berkas arsip dan menandatangani agenda peminjaman arsip;
- 9) Setelah selesai batas peminjaman berakhir, pemohon membuat tindak lanjut apakah arsip akan diperpanjang penggunaan atau dikembalikan;
- 10) Apabila pengguna arsip ingin memperpanjang peminjaman arsip, pemohon membuat permohonan perpanjang penggunaan. Sedangkan apabila pengguna tidak memperpanjang masa peminjaman, pemohon harus mengembalikan arsip;
- 11) Arsiparis mengecek kelengkapan fisik arsip dan mencatat dalam agenda peminjaman bahwa arsip telah dikembalikan. Minimal setiap 2 (dua) hari sekali, arsiparis Unit Pengolah wajib melakukan pengawasan penggunaan arsip dengan mengingatkan pemohon untuk mengembalikan arsip jika sudah selesai digunakan dan mencatat setiap perubahan penggunaan dalam agenda peminjaman. Arsiparis mencatat ulang transaksi peminjaman, termasuk kegiatan pengawasan dalam sistem pelayanan arsip elektronik sesuai agenda peminjaman jika dibutuhkan;

12) Berkas yang sudah diselesaikan digunakan harus dikembalikan pemohon ke Unit Pengolah. Petugas arsiparis mencatat dalam agenda penggunaan dan mengembalikan arsip dan mengambil penanda arsip keluar dari tempat penyimpanan.

8. Pelayanan arsip di unit kearsipan

a. Alur kerja pelayanan/peminjaman arsip di unit kearsipan



Gambar 8. Alur Kerja Pelayanan/Peminjaman Arsip di Unit Kearsipan

b. Uraian Pelayanan Arsip di Unit Kearsipan

- 1) Staf pemohon penggunaan arsip mengisi dan menandatangani Lembar Pelayanan Arsip sebagai tanda bukti permintaan layanan arsip dari Unit Kearsipan sebagaimana terlampir pada **Lampiran 9**;
- 2) Apabila formulir yang sudah disetujui pimpinan unit (pencipta arsip) dari staf pemohon diserahkan ke Unit Kearsipan. Sedangkan apabila arsip tidak disetujui pimpinan unit, maka unit pengolah memberitahukan pemohon bahwa permohonan tidak disetujui;
- 3) Petugas/Arsiparis menerima formulir dan mengisi formulir lembar pelayanan peminjaman arsip;
- 4) Petugas/Arsiparis mengisi agenda peminjaman dan lembar pelayanan arsip yang ingin dipinjam pemohon serta melampirkan surat permohonan;
- 5) Petugas/Arsiparis mencari arsip sesuai dengan permohonan dan mengeluarkan arsip dari tempat peminjaman;
- 6) Sebagai pengendalian dan pengawasan arsip di unit kearsipan, petugas mengeluarkan arsip dari tempat penyimpanan dan menggantikan arsip yang keluar dengan penanda arsip keluar berupa lembar guide atau lembaran/sheet yang disertai catatan. Penanda arsip keluar digunakan untuk memberi tanda/ menggantikan keluarnya arsip dalam satu folder sebagaimana terlampir pada **Lampiran 10**. Sedangkan penanda arsip keluar lembaran/sheet digunakan untuk menggantikan setiap lembar arsip dalam setiap folder yang sedang keluar dari tempat penyimpanannya sebagaimana terlampir pada **Lampiran 11**. Untuk pembuatan duplikat/ fotokopi, petugas mengambil dan membuat fotokopi dokumen yang diminta dan memberi stempel/cap duplikat/fotokopi, cap autentifikasi/legalitas arsip pada dokumen hasil salinan/ fotokopi. Arsip asli yang telah selesai difotokopi langsung dikembalikan ke tempat penyimpanan semula. Dalam

aplikasi naskah dinas elektronik, berkas yang bisa dilihat/diunduh harus ditetapkan hak akses dan pengamanannya sesuai ketentuan yang berlaku, dan untuk pencetakan arsip yang diperoleh dalam aplikasi naskah dinas elektronik harus disertai dengan cap autentifikasi/legalitas arsip. Petugas/Arsiparis mencatat setiap transaksi peminjaman, layanan fotokopi, dan perubahan transaksi seperti perpanjangan waktu pinjam, dalam buku agenda penggunaan atau sistem pelayanan arsip lainnya;

- 7) Berkas arsip yang dibutuhkan pemohon diserahkan kepada pemohon dan menandatangani buku agenda penggunaan;
- 8) Setelah selesai batas peminjaman berakhir, pemohon membuat tindak lanjut apakah arsip akan diperpanjang penggunaan atau dikembalikan;
- 9) Apabila pengguna arsip ingin memperpanjang peminjaman arsip, pemohon membuat permohonan perpanjang penggunaan. Sedangkan apabila pengguna tidak memperpanjang masa peminjaman, pemohon harus mengembalikan arsip;
- 10) Petugas/Arsiparis mengecek kelengkapan fisik arsip dan mencatat dalam agenda peminjaman bahwa arsip telah dikembalikan. Setiap 5 (lima) hari sekali, Petugas pelaksana Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan arsip melalui agenda penggunaan dengan mencatat kejadian perubahan penggunaan atau perpanjangan peminjaman dan pengembalian;
- 11) Petugas arsip mencatat dalam agenda penggunaan dan mengembalikan arsip dan mengambil penanda arsip keluar dari tempat penyimpanan.

BAB IX. PENYUSUTAN ARSIP

L. Umum

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan di Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan.

Penyusutan arsip dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tanpa JRA (tidak terdaftar dalam JRA). Khusus arsip yang tidak terdaftar dalam JRA yang telah ditetapkan, maka penyusutan arsip mengikuti pola pemindahan arsip ke Unit Kearsipan untuk kemudian dinilai oleh Panita.

Tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

1. Efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang benar-benar bernilai guna;
3. menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional.

Penyusutan arsip mencakup 3 (tiga) kegiatan yaitu pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip sebagaimana rincian di bawah ini:

1. Pemindahan arsip dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan melalui koordinasi bersama antara penanggung jawab di unit pengolah dengan penanggung jawab di unit kearsipan. Pemindahan arsip dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali dengan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan. Dalam hal adanya perubahan struktur organisasi, maka unit kearsipan perlu melakukan akuisisi arsip internal

yaitu pemindahan dan penataan arsip akibat perubahan struktur organisasi tersebut.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan akuisisi internal adalah sebagai berikut:

- a. Tahap persiapan yaitu menyiapkan data dan perangkat lunak pendukung kegiatan misalnya identifikasi permasalahan dan penyusunan pedoman pelaksanaan pemindahan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Pembentukan panitia pemindahan arsip yang keanggotaannya mencerminkan perwakilan dari unit-unit kerja fasilitatif dan substantif karena berkaitan erat dalam pelaksanaan penilaian arsip dan minimal terdiri dari wakil dari unit unit pengolah/unit kerja yang mengalami perubahan dan dari unit kearsipan melalui SK pembentukan panitia pemindahan arsip yang ditandatangani oleh Bupati Pesisir Selatan. Adapun jumlah anggota disesuaikan dengan kebutuhan dan juga tergantung dari volume arsip dan kompleksitas fungsi/struktur organisasi yang bersangkutan. Tugas utama daripada anggota tersebut adalah melakukan koordinasi teknis secara langsung dengan pihak unit kearsipan;
- c. Pelaksanaan pemindahan arsip mencakup kegiatan-kegiatan teknis sebagai berikut: pemilahan/penyeleksian arsip; penataan arsip; penilaian arsip; pendataan arsip; koordinasi dengan unit kearsipan; dan pelaksanaan pemindahan arsip. Pemindahan arsip terkait dengan akuisisi arsip internal dilakukan melalui tahapan kegiatan teknis sebagai berikut:
 - 1) Pendataan arsip
 - a) pendataan arsip dilakukan dengan menggunakan daftar arsip yang ada di unit pengolah yang mengalami perubahan struktur. Informasi pendataan meliputi: volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi arsip di unit yang bersangkutan. Bagi unit pengolah yang belum memiliki

daftar arsip, maka pengelola arsip melakukan pendataan melalui tahapan pemilahan/seleksi terhadap fisik arsip terlebih dahulu;

- b) penataan arsip sesuai dengan sistematika daftar arsip (DA) jika dibutuhkan;
- c) menyusun perencanaan terkait dengan besarnya anggaran, waktu kegiatan, sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pemindahan, dan sebagainya.

2) Penilaian arsip

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penilaian arsip adalah sebagai berikut:

- a) arsip yang sudah terdaftar dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA yang berlaku;
- b) arsip yang belum terdaftar dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), dilakukan langkah-langkah penanganan arsip sesuai prosedur yang berlaku;
- c) hasil penilaian antara lain: (1) arsip yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan, (2) arsip dinamis (bernilai guna primer) disimpan di unit yang terkait khusus unit kerja yang digabung atau dipecah, (3) penyusunan dan perbaikan Daftar Arsip (DA) yang akan dipindahkan ke unit kearsipan, diverifikasi oleh arsiparis unit pengolah sebelum pelaksanaan pemindahan.

3) Pemusnahan arsip

Untuk bahan non-arsip, salinan/duplikasi dapat segera dimusnahkan guna mengurangi volume arsip sehingga dapat menghemat biaya dan ruang penyimpanan. Pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan yang berlaku.

4) Pemindahan arsip ke unit kearsipan

Proses akhir dari kegiatan akuisi arsip internal adalah pemindahan arsip ke unit kearsipan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses pemindahan tersebut adalah:

- a) pemindahan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip yang disertai dengan Daftar Arsip (DA) akuisisi internal;
- b) materi Berita Acara dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan;
- c) Berita Acara ditanda tangani oleh Panitia Pemindahan Arsip dan Unit Kearsipan di atas kertas bermaterai cukup dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan rincian 1 (satu) lembar untuk unit kerja yang menyerahkan dan 1 (satu) lembar yang lainnya untuk Unit Kearsipan dan disimpan sebagai arsip vital.

Sarana pendukung yang digunakan dalam pemindahan arsip adalah: dus, alat tulis kantor, troli, daftar arsip, berita acara pemindahan arsip, dan SK pembentukan Panitia khusus pelaksanaan akuisisi arsip internal.

2. Pemusnahan arsip meliputi kegiatan pemusnahan bahan-bahan non arsip dan duplikasi serta arsip yang tidak memiliki jangka simpan inaktif sesuai jadwal retensi arsip dengan keterangan musnah dilakukan di unit pengolah. Sedangkan pemusnahan arsip yang dilakukan di unit kearsipan adalah arsip yang sudah melampaui masa retensi sesuai jadwal retensi arsip dan memiliki keterangan musnah dan dilaksanakan oleh panitia pemusnahan arsip yang anggotanya terdiri dari wakil-wakil pejabat yang ditunjuk, BPKD jika menyangkut arsip keuangan, BKPSDM jika menyangkut arsip kepegawaian, dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isinya yang dapat dilakukan dengan dibakar, dicacah, atau dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terkecuali arsip dalam bentuk elektronik yang ditentukan lain oleh pimpinan unit pengolah. Sarana yang digunakan dalam pemusnahan arsip adalah: SK

Tim Pemusnahan Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Daftar Arsip Musnah, Berita Acara Pemusnahan Arsip, Mesin penghancur/pencacah arsip kertas dan non kertas.

3. Penyerahan arsip meliputi kegiatan penyerahan arsip yang memiliki nilai guna sejarah atau arsip yang bisa menjadi bahan bukti pertanggungjawaban nasional (nilai guna sekunder), arsip yang berketerangan permanen dan telah diverifikasi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Penyerahan arsip statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan secara teratur dan rutin selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah retensi inaktifnya habis sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memerhatikan bentuk dan media arsip serta hal-hal sebagai berikut:

- a. arsip yang diserahkan benar-benar arsip statis berdasarkan JRA;
- b. arsip statis yang diserahkan dalam keadaan teratur;
- c. arsip statis autentik, asli atau original, utuh dan dapat dipergunakan.

Dalam melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan harus memberitahukan terlebih dahulu kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, serta melalui prosedur sebagai berikut:

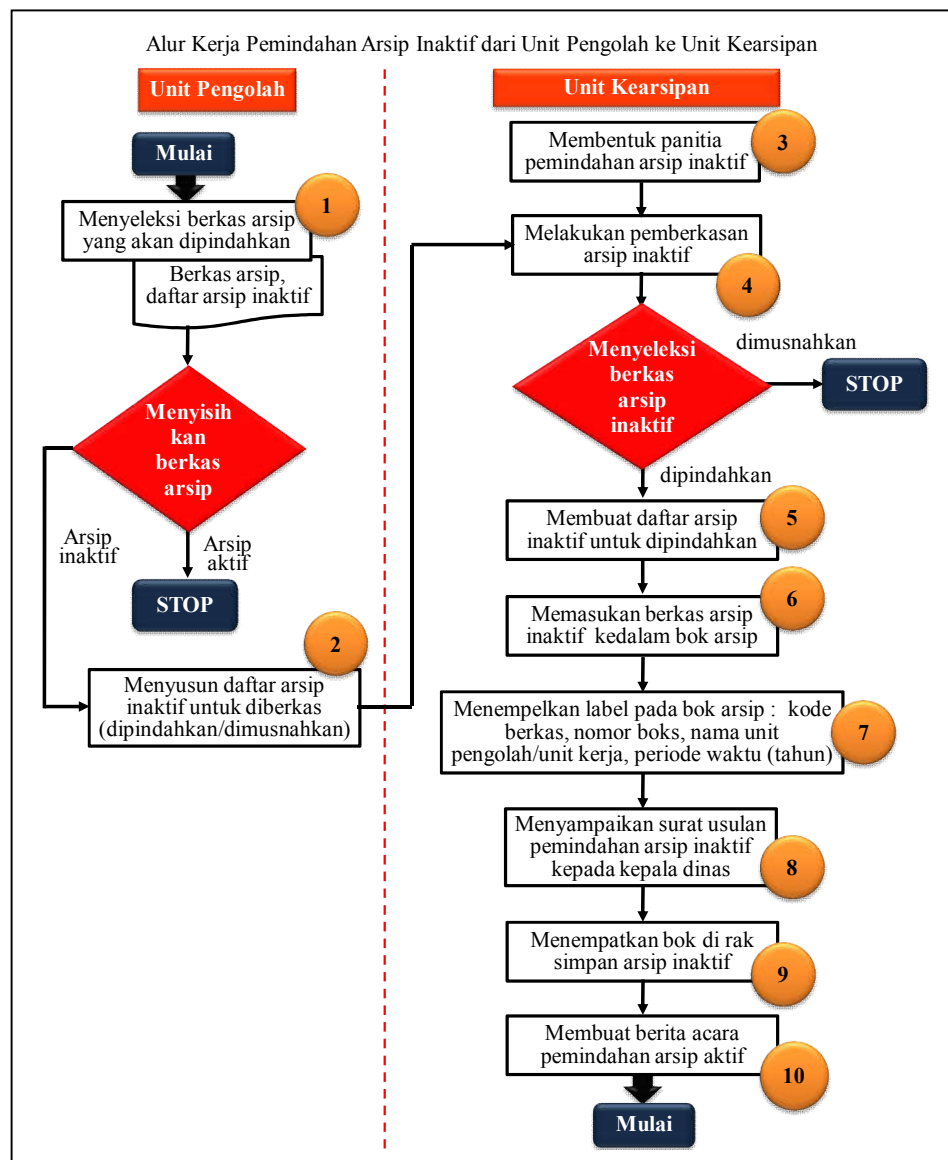
- a. pemilahan/penyeleksian;
- b. penataan;
- c. pembuatan Daftar Arsip Statis yang sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur: nomor, jenis/uraian arsip, kurun waktu penciptaan, jumlah arsip, dan keterangan;
- d. pembuatan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis yang sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur: keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima, tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima.

Sarana pendukung yang digunakan dalam penyerahan arsip statis adalah: boks arsip, label boks, alat tulis kantor, Daftar Arsip Statis, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Berita Acara Serah Terima Arsip Statis.

M. Prosedur Kerja

1. Pemindahan Arsip Inaktif

a. Alur Kerja Pemindahan Arsip Inaktif



Gambar 9. Alur Kerja Pemindahan Arsip Inaktif

b. Uraian Pemindahan Arsip Inaktif

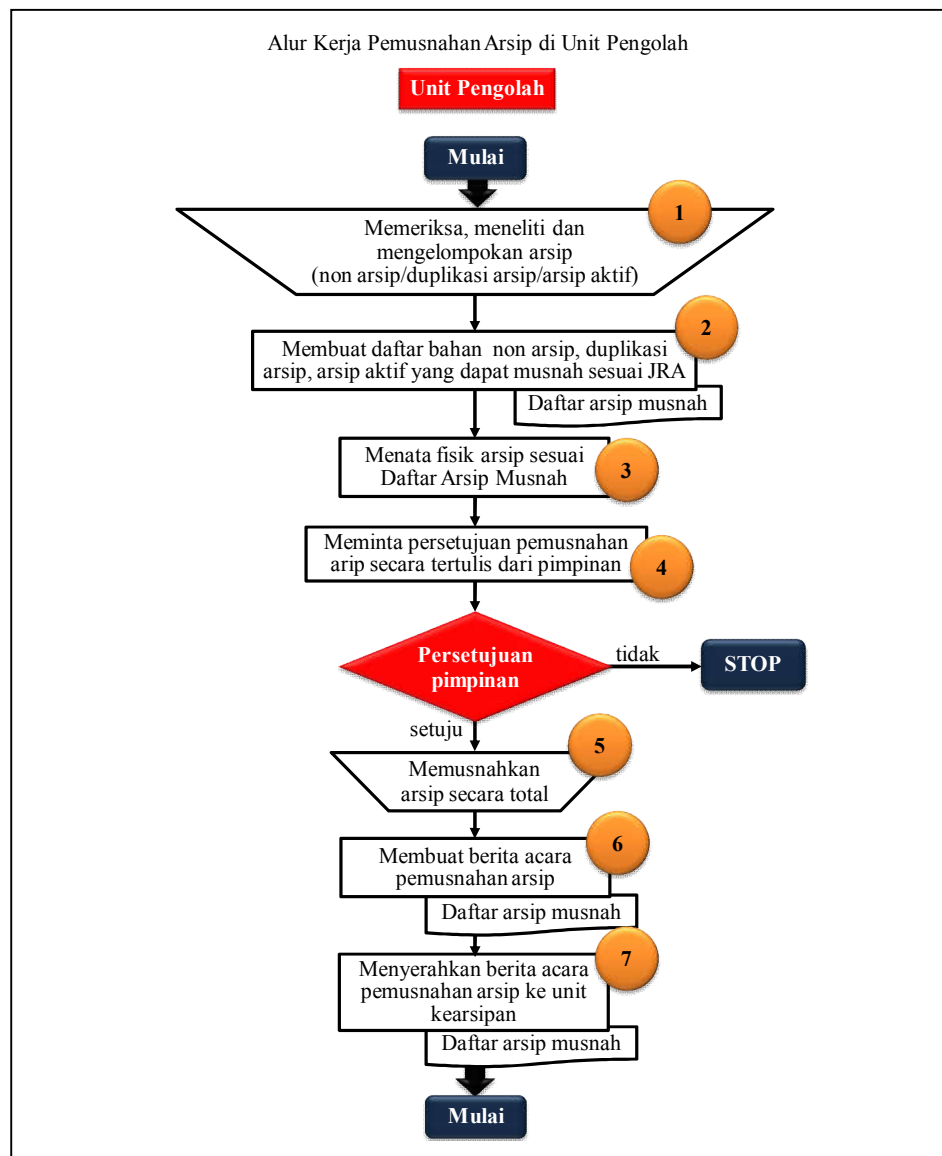
1) Persiapan di Unit Pengolah:

- a) menyusun Daftar Arsip Pindah di Unit Pengolah yang berisi informasi sekurangkurangnya: Unit Pengolah/Unit kerja, Nomor berkas, kode klasifikasi periode arsip, uraian/isi berkas, periode arsip, media, jumlah arsip, nomor boks, keterangan;
- b) membentuk Panitia Pemindahan Arsip inaktif yang disahkan oleh Penanggung Jawab Unit Kerja, beranggotakan arisparis di Unit Pengolah, dan wakil dari Unit Kearsipan;
- c) panitia melakukan pemberkasan arsip inaktif dari setiap Unit Pengolah menjadi berkas arsip inaktif Unit Kerja terkait;
- d) panitia menyeleksi berkas yang telah disisihkan untuk dipisahkan antara arsip inaktif yang akan dipindahkan dan bahan-bahan non arsip dan duplikasi arsip yang dapat dimusnahkan, dengan mengacu pada ketentuan JRA untuk arsip yang telah habis jangka waktu simpan aktifnya sehingga layak dipindahkan ke Unit Kearsipan;
- e) membuat Daftar Arsip Pindah yang akan dipindahkan dengan memuat informasi sekurangkurangnya Unit Kerja (unit pengolah), nomor Berkas, kode klasifikasi, uraian/isi berkas, kurun waktu, media, nomor boks, jumlah arsip (bendel) yang berasal dari Unit Kerja pengolah arsip, dan keterangan sebagaimana terlampir pada **Lampiran 12**;
- f) memasukkan berkas yang akan dipindahkan dalam boks arsip yang telah tersedia;
- g) menempelkan label pada boks arsip dengan memberikan petunjuk tentang isi boks secara singkat. Label petunjuk isi meliputi informasi sekurang-kurangnya Unit Kerja, kegiatan atau masalah, dan kurun waktu;
- h) menyampaikan surat usulan pemindahan arsip inaktif untuk diketahui oleh Pimpinan Unit Pengolah;

- i) membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua) sebagaimana terlampir pada **Lampiran 8**.
- 2) Proses Pemindahan Arsip inaktif
- a) memindahkan arsip inaktif setelah diketahui Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja dan Penanggung jawab Unit Pengolah;
 - b) memindahkan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan disertai Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif dengan lampiran Daftar Arsip yang dipindahkan;
 - c) unit Kearsipan melakukan pemeriksaan, penerimaan, dan penanda-tanganan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua) oleh yang menyerahkan dan yang menerima arsip inaktif;
 - d) unit Kearsipan menyimpan lembar pertama Berita Acara dan Daftar Arsip sebagai arsip vital. Lembar kedua disimpan oleh Unit Pengolah sebagai bukti kegiatan pemindahan. Unit Kearsipan menyimpan boks arsip dalam rak arsip di ruang simpan arsip sesuai dengan aturan penyusunan boks arsip.

2. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

a. Alur Kerja Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah



Gambar 10. Alur Kerja Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

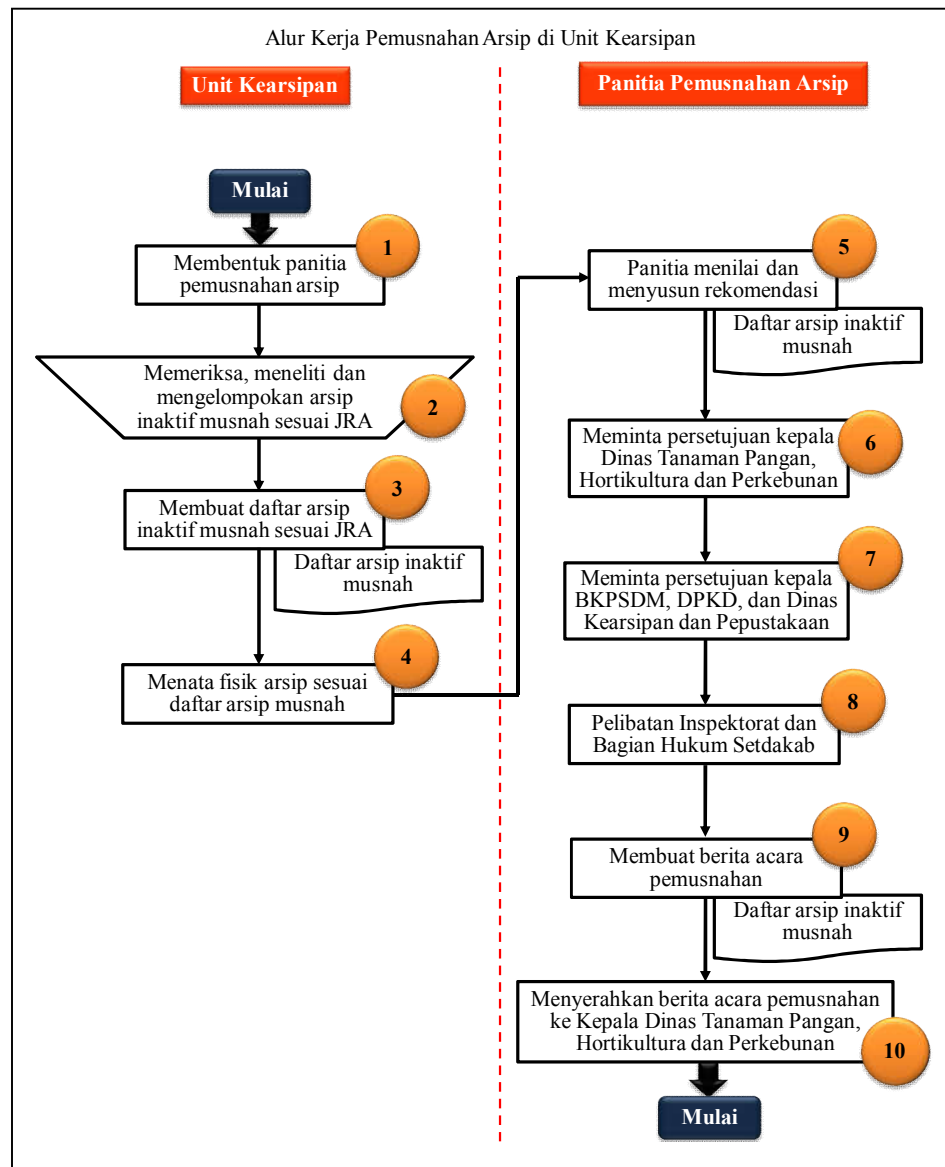
b. Uraian Proses Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah

- 1) memeriksa/meneliti/mengelompokkan bahan Non Arsip, Duplikasi Arsip, dan Arsip aktif yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam JRA;
- 2) membuat daftar bahan Non Arsip, Duplikasi Arsip, dan Arsip aktif yang dapat dimusnahkan langsung sesuai dengan JRA,

yang akan dimusnahkan sesuai contoh Daftar Arsip Musnah (**Lampiran 13**);

- 3) menata fisik arsip sesuai dengan Daftar Arsip Musnah;
- 4) Meminta persetujuan pemusnahan arsip secara tertulis kepada Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja terkait;
- 5) melaksanakan pemusnahan arsip dengan disaksikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang saksi yang mewakili pencipta arsip, pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja, dan arsiparis pelaksana di Unit Pengolah;
- 6) membuat Berita Acara Pemusnahan Non Arsip dan Duplikasi Arsip dengan melampirkan Daftar Arsip Musnah sebagaimana terlampir pada **Lampiran 14**;
- 7) menyampaikan tembusan Berita Acara Pemusnahan kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Musnah.

c. Alur Kerja Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan



Gambar 11. Alur Kerja Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan

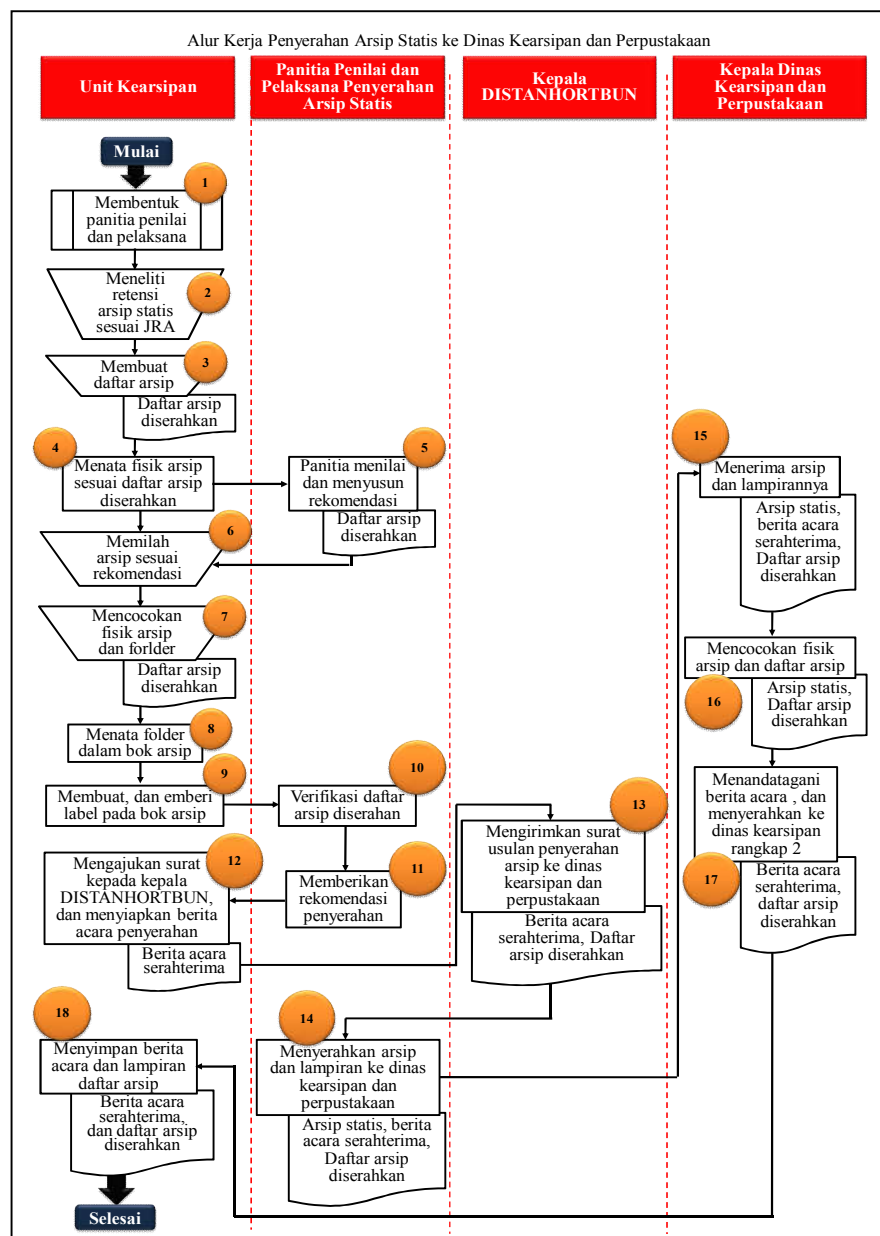
d. Uraian Proses Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan

1) Persiapan Pemusnahan Arsip.

Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan dengan susunan anggota terdiri dari Pejabat Unit Pengolah/Unit Kerja, Penanggung Jawab Kearsipan di Unit Pengolah, dan Unit Kearsipan;

- 2) Memeriksa/meneliti/mengelompokkan Non Arsip, Duplikasi Arsip, dan Arsip Inaktif yang dapat dimusnahkan atau dinilai kembali sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 3) Membuat daftar Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan sebagaimana contoh Daftar Arsip Musnah (**Lampiran 10**);
- 4) Menata fisik arsip sesuai dengan Daftar Arsip Musnah;
- 5) Panitia Pemusnahan Arsip melakukan penilaian dan menyusun rekomendasi hasil penilaian;
- 6) Meminta persetujuan pemusnahan arsip secara tertulis kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan;
- 7) Meminta persetujuan pemusnahan kepada BPKD jika menyangkut arsip keuangan, BKPSDM jika menyangkut arsip kepegawaian dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan. Memusnahkan arsip secara total disaksikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Pejabat dari Bagian Hukum Setdakab Pesisir Selatan, Inspektorat dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dengan dibuat Berita Acara Pemusnahan;
- 8) Pihak Ketiga dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip dibawah pengawasan langsung Panitia Penilai. Pelaksanaannya harus dilakukan di lokasi tempat simpan arsip dan disaksikan oleh 3 (tiga) orang Pejabat dari Bagian Hukum Setdakab Pesisir Selatan, Inspektorat dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan dengan dibuat Berita Acara Pemusnahan;
- 9) Membuat Berita Acara Pemusnahan (**Lampiran 15**), menandatangani Berita Acara Pemusnahan bersama saksi dan Panitia Penilai rangkap 2 (dua);

- 10) Unit kearsipan menyimpan lembar pertama dan menyampaikan lembar kedua Berita Acara Pemusnahan kepada Unit Pengolah/ Unit Kerja terkait beserta lampiran Daftar Arsip Musnah.
3. Arsip Statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
- a. Alur Kerja Penyerahan Arsip Statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan



Gambar 12. Alur Kerja Penyerahan Arsip Statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan

- b. Uraian Penyerahan Arsip Statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan
- 1) Persiapan Penyerahan Arsip Statis
 - a) Membentuk Panitia Penilai dan Pelaksana Penyerahan Arsip;
 - b) Mempersiapkan peralatan yang diperlukan.
 - 2) Proses Penyerahan Arsip
 - a) meneliti retensi arsip yang telah selesai jangka simpannya dan berketerangan “permanen” berdasarkan JRA;
 - b) membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur: nomor, jenis/uraian arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan sebagaimana **Terlampir 15**;
 - c) menilai arsip statis yang akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan oleh Panitia;
 - d) memilah/menyeleksi arsip statis yang telah direkomendasikan oleh Panitia;
 - e) mencocokkan unsur-unsur yang ada dalam daftar arsip statis yang diserahkan dengan fisik arsip;
 - f) menata folder ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
 - g) memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Unit Pengolah/Unit Kerja, nomor boks, nomor arsip, dan tahun penciptaan arsip sebagaimana **Terlampir 5**, dan **Lampiran 16**;
 - h) Verifikasi Daftar Arsip Statis oleh Panitia Penilai dan Pelaksana Penyerahan Arsip;
 - i) Pemimpin Unit Kearsipan atas rekomendasi Panitia Penilai dan Pelaksana Penyerahan Arsip mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip permanen kepada

pimpinan dengan melampirkan Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan yang telah diverifikasi Panitia;

- j) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan mengirimkan surat usulan penyerahan arsip statis ke Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
- k) membuat berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat unsur-unsur: keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima, tanda tangan dan nama jelas Pejabat yang melaksanakan serah terima (**Lampiran 18**);
- l) menyerahkan arsip statis dari Unit Kearsipan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan disertai berita acara serah terima arsip statis, dan daftar arsip statis yang diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masingmasing rangkap 2 (dua);
- m) Berita Acara serah terima arsip dan daftar arsip statis diserahkan, rangkap ke-1 (kesatu) untuk Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan, dan rangkap ke-2 (kedua) untuk Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai pengganti arsip statis yang diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
- n) Unit Kearsipan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan menyimpan berita acara serah terima arsip statis dan daftar arsip statis sebagai arsip vital milik Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.

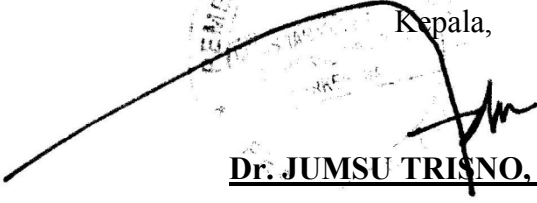
BAB X. PENUTUP

Dokumen Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif ini disusun sebagai acuan/panduan teknis bagi pelaksana arsip dalam mengelola arsip dinamis di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.

Dengan tersusunnya dokumen ini diharapkan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan dapat terlaksana dengan baik dan benar, berdasarkan kaidah kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Terimakasih.

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan
Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan

Kepala,



Dr. JUMSU TRISNO, SP. M.Si

NIP. 19691121 199512 1 001

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2012. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <http://www.anri.go.id/assets/download/58PP-No-28-Tahun-2012-tentang-Pelaksanaan-UU-No-43-Tahun-2009.pdf>.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. <https://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf>;
- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia, 2016. Petunjuk Pelaksanaan No. 1 /Juklak/Sesmen/01/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. http://birohukum.bappenas.go.id/data/data_juklak/Juklak%201%20Tahun%202016.pdf;
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2017. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. http://www.kemendagri.go.id/media/documents/2018/01/17/p/e/permen_no.135_th_2017.pdf;

LAMPIRAN 1. Panduan Pengoperasian Aplikasi e-SIPADI (Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis)

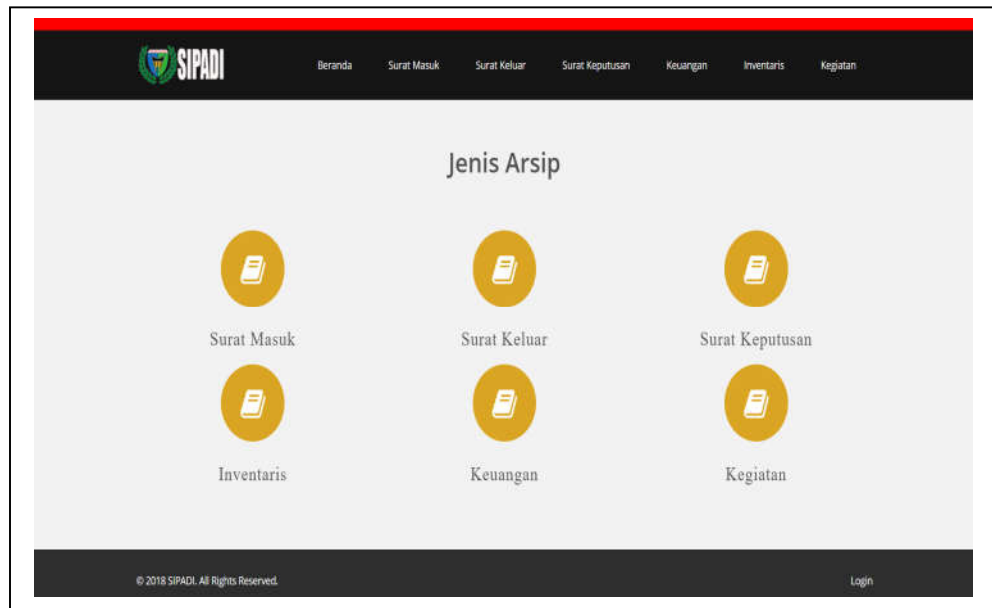
Digitalisasi (bahasa Inggris: *digitizing*) merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung. Dokumen tercetak dapat dialihkan ke dalam bentuk digital dengan bantuan program pendukung scanning dokumen seperti *Adobe Acrobat* dan *Omnipage*.

Fungsi digitalisasi adalah untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi dalam banyak hal, diantaranya efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana, untuk meningkatkan resolusi, gambar dan file lebih stabil. Saat ini beberapa bidang kehidupan sedang mengalami proses migrasi ke teknologi digital, dengan tujuan untuk mendapatkan efisiensi dan optimalisasi, diantaranya digitalisasi bidang telekomunikasi, bidang penyiaran, data-data pemerintah.

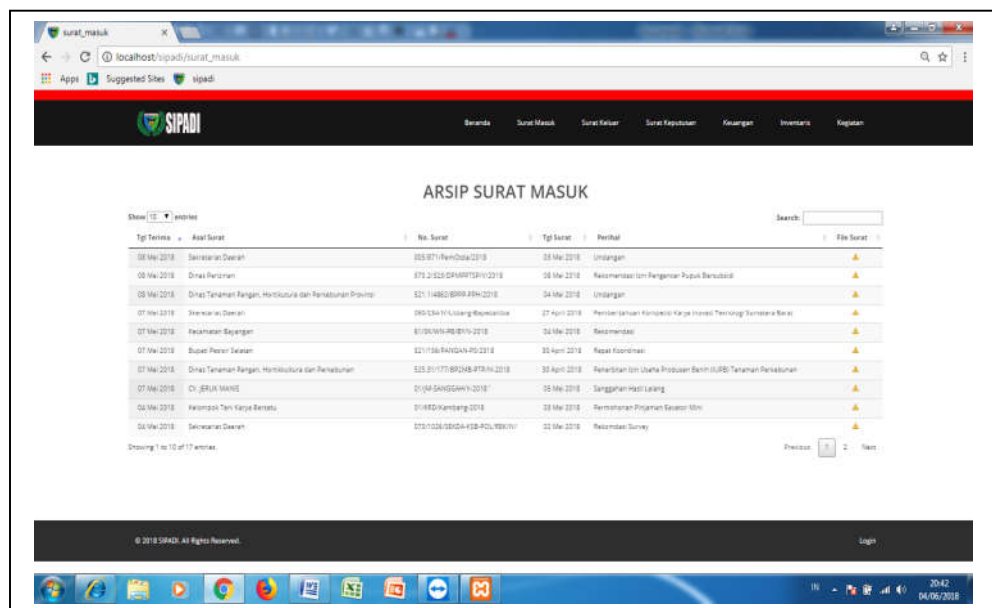
Digitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan bertujuan untuk menyimpan arsip atau dokumen secara digital, sehingga memudahkan dinas (pengelola arsip) mencari dokumen yang diperlukan.

1. Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis (SIPADI)

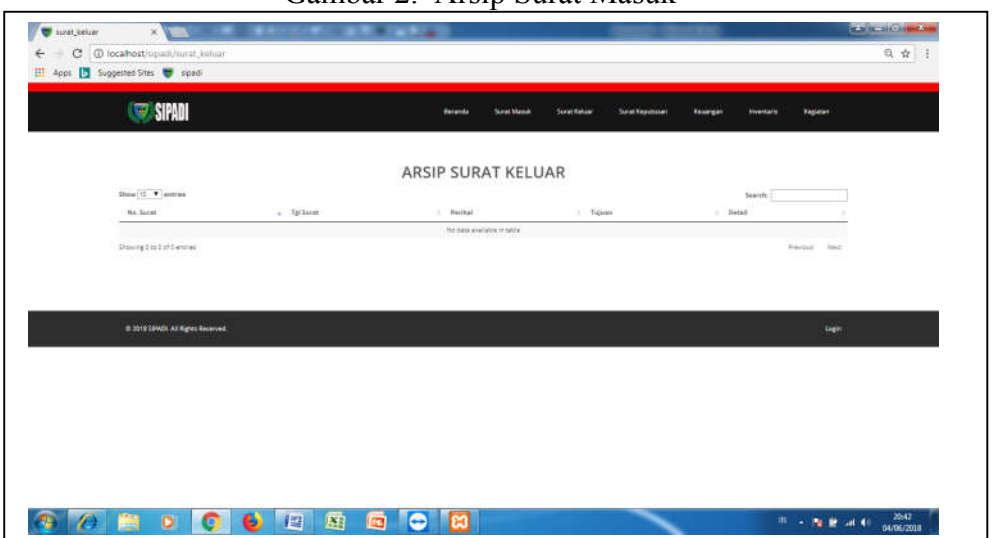
Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis (SIPADI) merupakan sebuah sistem yang dapat digunakan untuk mengelola dokumen, baik itu untuk penyimpanan dokumen surat masuk, surat keluar dan dokumen lainnya yang bisa dikonversi menjadi dokumen digital. Sistem Pengelolaan Dokumen yang dikembangkan merupakan sistem berbasis web sehingga bisa diakses hanya melalui browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, dan sebagainya) tanpa harus di install. Adapun alamat sistem sipadi adalah <http://localhost/sipadi> seperti gambar di bawah ini:



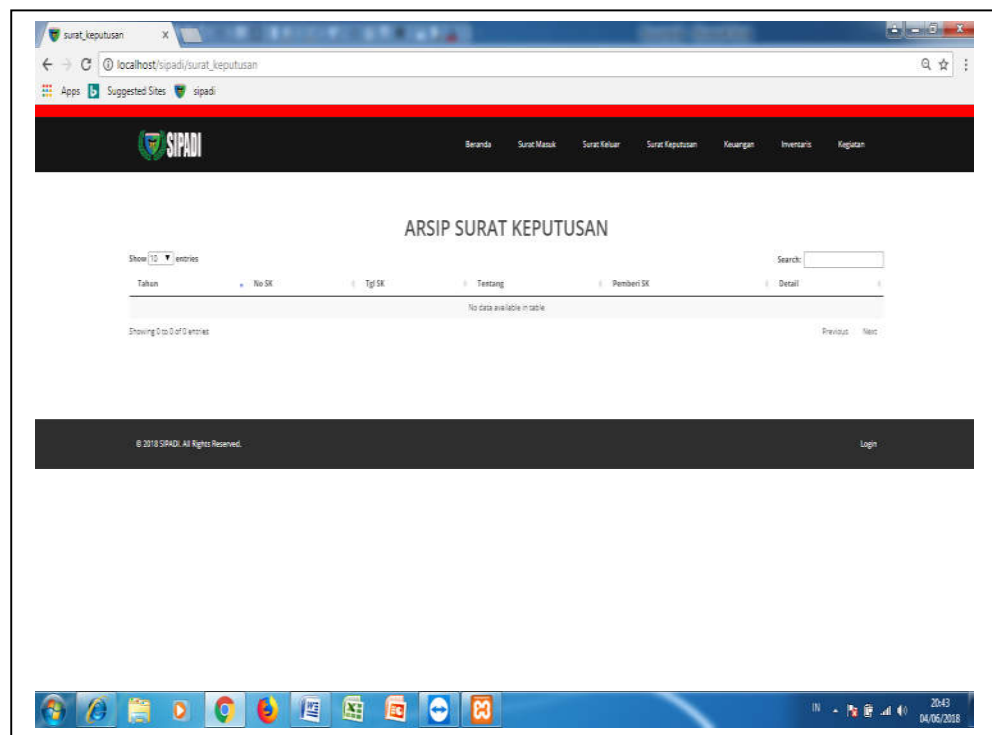
Gambar 1. Halaman Depan



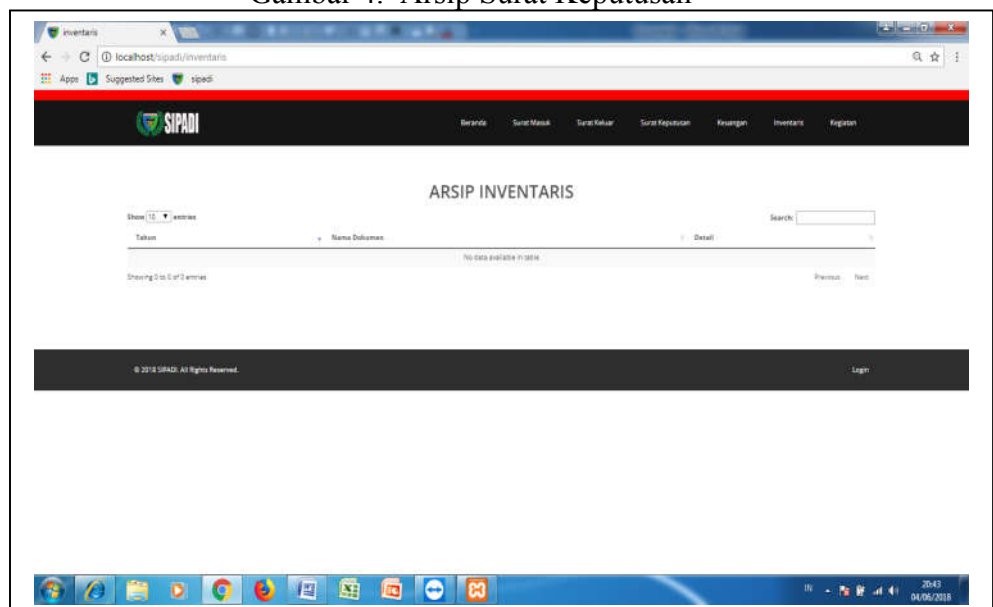
Gambar 2. Arsip Surat Masuk



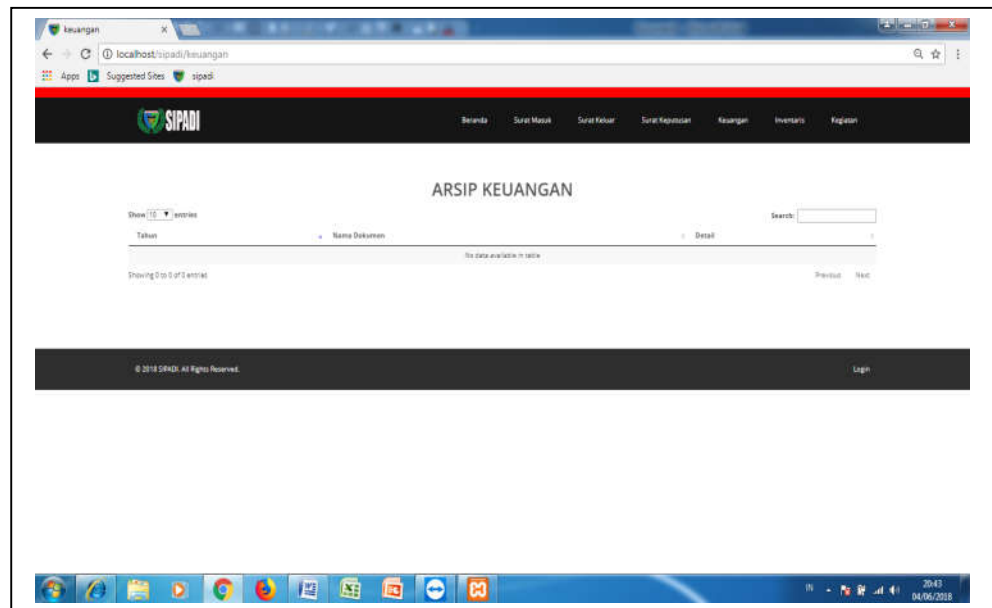
Gambar 3. Arsip Surat Keluar



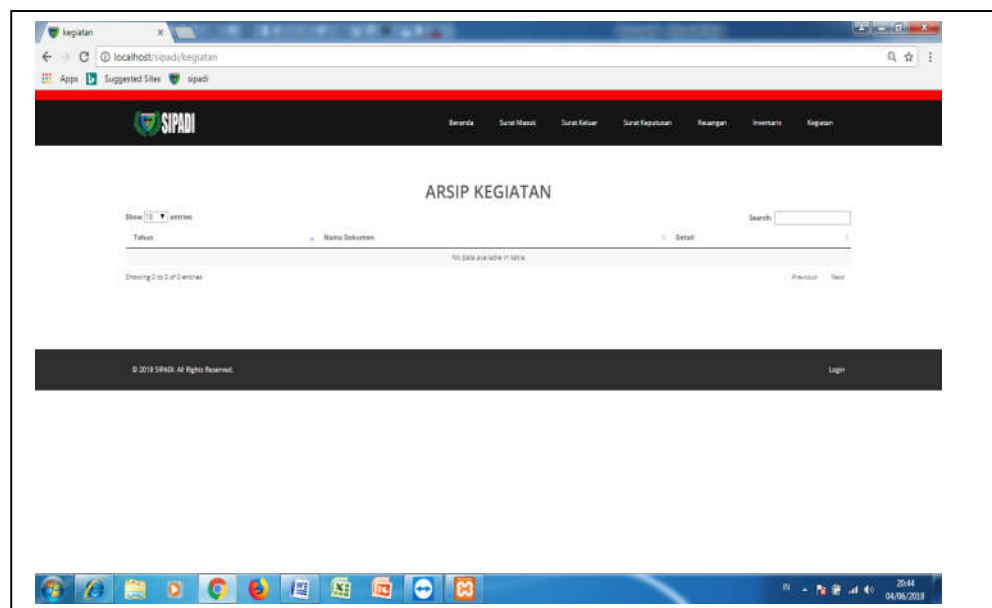
Gambar 4. Arsip Surat Keputusan



Gambar 5. Arsip Inventaris



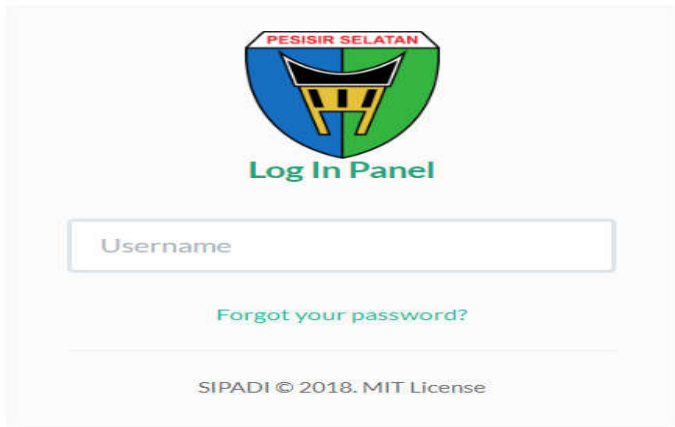
Gambar 6. Arsip Keuangan



Gambar 7. Arsip Kegiatan

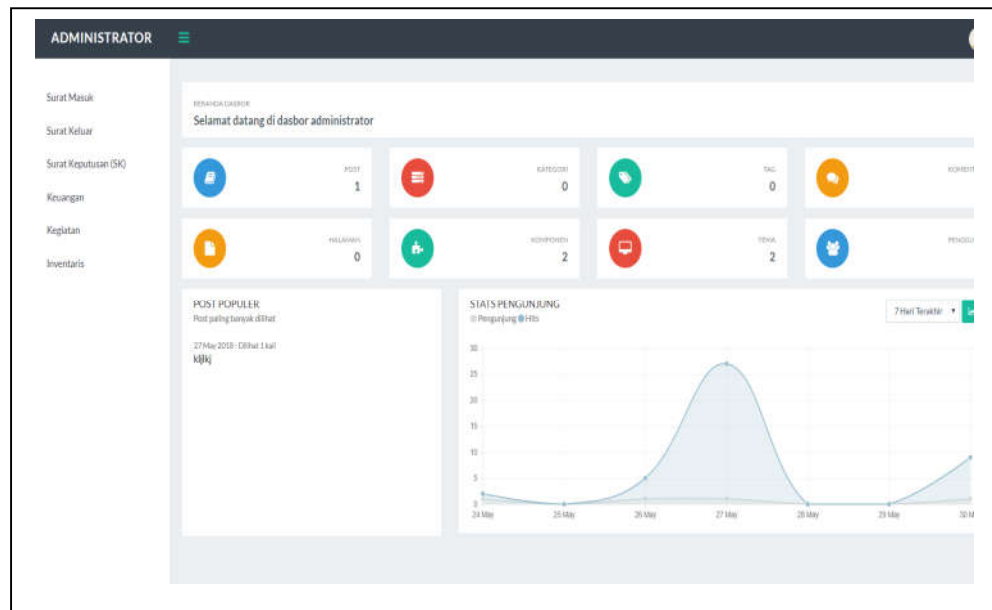
2. Login

Untuk melakukan pengelolaan, maka pengguna diharuskan untuk melakukan login terlebih dahulu dengan menggunakan akun dan password. Tidak semua orang yang mempunyai akun bisa menggunakan fasilitas sistem pengelolaan dokumen ini, hanya user-user tertentu saja yang sudah diset dan dikelompokkan kedalam beberapa group (menggunakan metoda *Access Control List*) sesuai dengan peruntukannya. Daftar user yang sudah didaftarkan terlampir. Untuk melakukan login, gunakan format <http://localhost/sipadi/po-admin> dan masukan passwordnya, seperti terlihat pada gambar di bawah.



Gambar 8. Login

Setelah login berhasil, maka akan muncul halaman administrator seperti pada gambar di bawah.



Gambar 9. Dashboard

3. Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu fasilitas untuk melakukan pencatatan surat-surat yang masuk ke Dinas melalui Sekretariat (TU). Fasilitas ini dilengkapi dengan *workflow* sederhana, sehingga ketika staff TU melakukan input surat yang masuk, maka secara otomatis surat masuk tersebut akan disalin ke folder surat masuk berdasarkan tujuan, untuk ditindaklanjuti oleh bidang yang bersangkutan. Contoh tampilan daftar surat masuk terlihat seperti gambar di bawah:

No	Tgl Terima	Asal Surat	No Surat	Tgl Surat	Perihal	Lampiran	Disposisi	Keterangan	Status	File	Action
23	2018-05-23	Inputan person	13132	2018-05-23	ngj	ngj	Sekretaris	ngj	Bisa	-	
22	2018-05-14	Ditawarkan Provinsi	521.1/1234/Ditawarkan/V/2018	2018-05-10	Undangan	-	Kandug Umum	Hadiri sesuai jadwal	Bisa	nt_kemantan_2018_1.pdf	
21	2018-02-27	Provinsi	521.02/1753/TPH/2018	2018-02-28	pelaksanaan Kegiatan APBD Prov.	-	Kandug Keuangan	Perencanaan CPEL	Penting	img_20180208-wa012.jpg	
20	2018-05-14	Dinas Tanaman Pangan hortikultura dan perikanan	522.1/Ditawarkan/V/2018	2018-05-10	Tidak lanjut laporan	-	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	hadiri	Bisa	berita_suaras_ark.docx	
19	2018-05-14	Ditawarkan Provinsi	525.2/BUN/V/DITAWARKAN/KORTBUN/2018	2018-05-09	Undangan	-	Bidang Perikanan	hadiri	Bisa	secondarylikung	
18	2018-05-14	Inspektorat Pusat	001/Inspektorat/V/2018	2018-04-01	Tidak lanjut laporan	-	Sekretaris	Bantuan Laporan	Bisa	rebutan_rapat_3.docx	
17	2018-05-14	BKD PESSAL	001/BKD/V/2018	2018-05-10	UNDANGAN RAPAT	-	Bidang Sensus, Perencanaan dan Penyusunan	Basis Laptop	Bisa	rebutan_rapat_3.docx	

Gambar 10. Daftar Surat Masuk

4. Isi Surat Masuk

Untuk mengisi surat masuk, klik menu Tambah Baru, sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah:

The screenshot shows a web form titled "Surat Masuk Baru" with a breadcrumb "Beranda Dashboard / Surat Masuk Baru". The form contains the following fields and controls:

- Nomor Surat ***: A text input field.
- Tanggal Surat ***: A date input field with the value "2018-05-30".
- Tanggal Diterima ***: A date input field with the value "2018-05-30".
- Asal Surat ***: A text input field.
- Perihal ***: A text input field.
- Lampiran ***: A text input field.
- Diteruskan Kepada ***: A dropdown menu with "Kadis" selected.
- Keterangan ***: A text input field.
- Sifat Surat ***: A dropdown menu with "Biasa" selected.
- File Surat ***: A file upload field with a "Pilih" button.
- Hasil ***: A text input field with a "Pilih" button.
- Submit**: A dark blue button with a checkmark icon.
- Batal**: A red button with an "X" icon.

Gambar 11. Form Isian Surat Masuk

Isilah form dengan lengkap (tanda * merah menandakan form harus diisi), kemudian jangan lupa pilih tujuan surat (Diteruskan Kepada) dengan memilih daftar yang tersedia. Jika sudah diisi, klik tombol OK. Pada surat masuk ini juga bisa disertakan file (bisa berupa hasil scan surat).

5. Edit Surat Masuk

Untuk melakukan proses editing surat, pilih terlebih dahulu surat yang akan diedit, atau arahkan cursor mouse pada bagian kanan bergambar pensil sampai muncul tanda ubah, kemudian klik sehingga muncul tampilan form seperti gambar di bawah ini:

Update surat_masuk

Beranda Dasbor / Update surat_masuk

Nomor Surat *
13132

Tanggal Surat *
2018/05/23

Tanggal Diterima *
2018/05/23

Asal Surat *
bupati pessel

Perihal *
hgi

Lampiran *
hgh

Diteruskan Kepada *
Sekretaris (Aktif)

Keterangan *
hgh

Sifat Surat *
Biasa (Aktif)

File Surat *
Pilih

Hasil *
Pilih

Submit

Batal

Gambar 12. Form Isian Edit Surat Masuk

Jika proses pengeditan surat telah selesai, maka klik tombol OK.

Khusus Admin Bidang Menu Edit Surat hanya menampilkan File Hasil / Tindak lanjut dari surat tersebut, seperti pada gambar di bawah ini :

Update surat_masuk

Beranda Dasbor / Update surat_masuk

Hasil *
Pilih

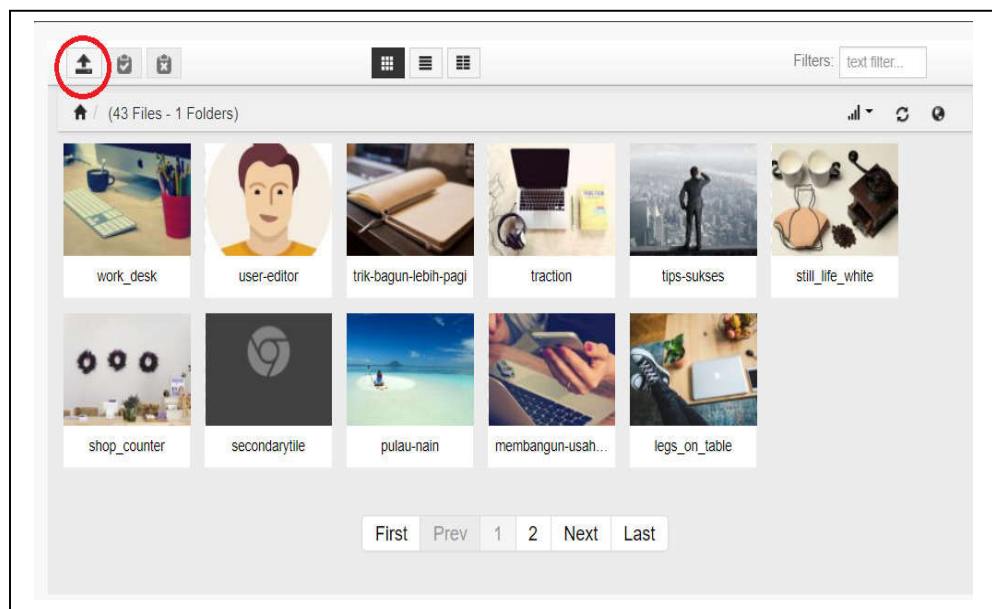
Submit

Batal

Gambar 13. Form Isian Surat Masuk untuk Bidang

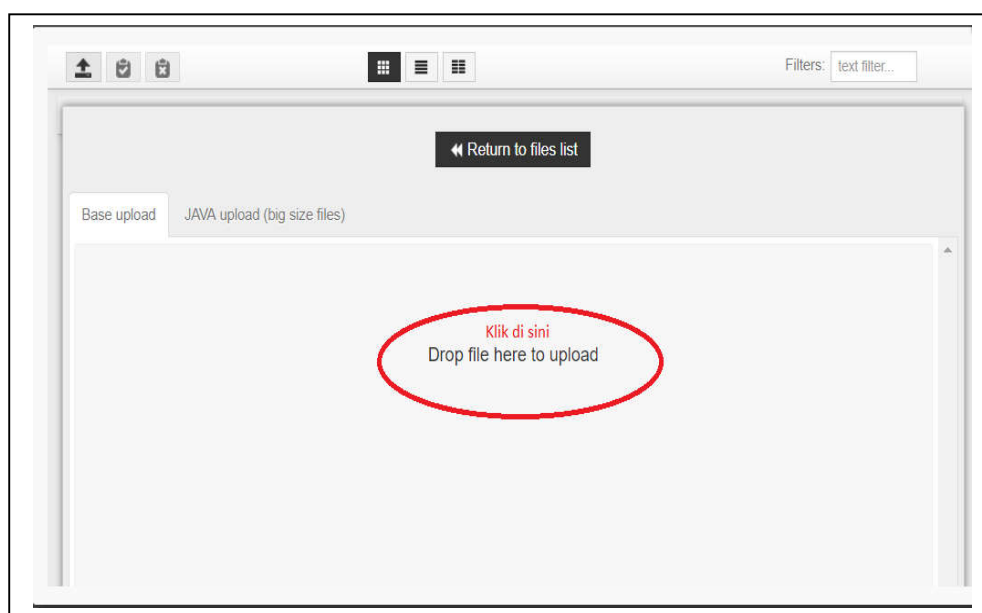
6. Cara Upload File

Sebelum menginput data baru, user harus menyiapkan file yang akan di upload terlebih dahulu, bisa berupa file yang telah di scan. Setelah itu pada klik menu pilihan untuk upload sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah:

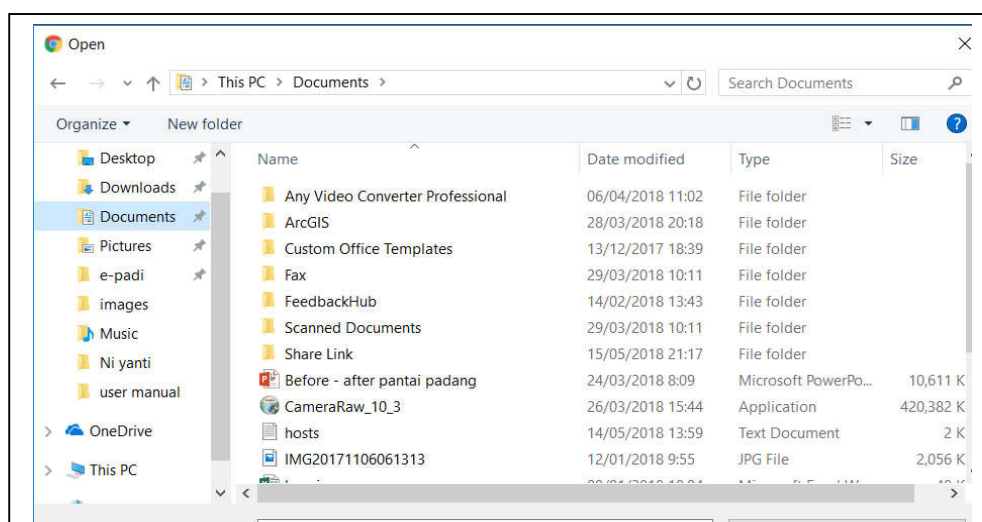


Gambar 14. Cara Upload File

Untuk mulai menyimpan file, klik menu teks **Drop file here to upload** kemudian pilih file yang akan diupload, kemudian klik **OK**. Lihat gambar di bawah ini:

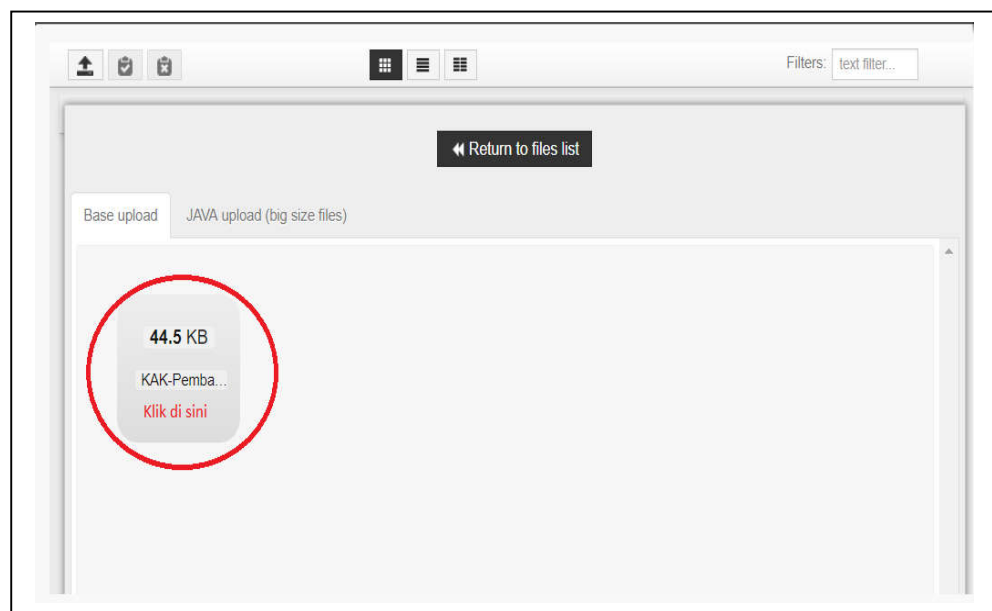


Gambar 15. Cara Mulai Menyimpan File



Gambar 16. Pilih File untuk Diupload

File dokumen yang sudah di upload langsung di klik untuk proses penyimpanan ke dalam server.



Gambar 17. Klik File untuk Disimpan di Server

LAMPIRAN 2. Form / Kartu Tunjuk Silang

Form/Kartu Tunjuk Silang		
Indeks : (1)		
Indeks : (2)		
Indeks : (3)		
No. Daftar Arsip : (4)	Tahun : (5)	Lokasi Simpan : (6)
LIHAT		
Indeks : (7)		
Kode : (8)		
Ringkasan : (9)		
No. Daftar Arsip : (10)	Tahun : (11)	Lokasi Simpan : (12)

Petunjuk pengisian:

(1)	Indeks	Diisi subjek dari arsip yang ada di daftar arsip
(2)	Kode	Diisi kode klasifikasi subjek yang bersangkutan
(3)	Uraian	Diisi penjelasan singkat arsip
(4)	Nomor Daftar Arsip	Diisi nomor urut arsip pada daftar arsip
(5)	Tahun	Diisi tahun arsip sesuai daftar arsip
(6)	Lokasi Simpan	Diisi lokasi ruang, nomor rak, boks tempat menyimpan arsip
(7)	Indeks	Diisi indeks dari arsip di tempat lain yang terkait dengan arsip yang ditunjuk silangkan
(8)	Kode	Diisi kode klasifikasi subjek dari arsip yang ditunjuk silangkan
(9)	Ringkasan	Diisi ringkasan arsip yang ditunjuk silangkan
(10)	Nomor Daftar Arsip	Diisi nomor urut dari daftar arsip tersebut yang ditunjuk silangkan
(11)	Tahun	Diisi tahun arsip sesuai daftar arsip
(12)	Lokasi Simpan	Diisi lokasi ruang, nomor rak, boks tempat menyimpan arsip dari arsip yang ditunjuk silangkan

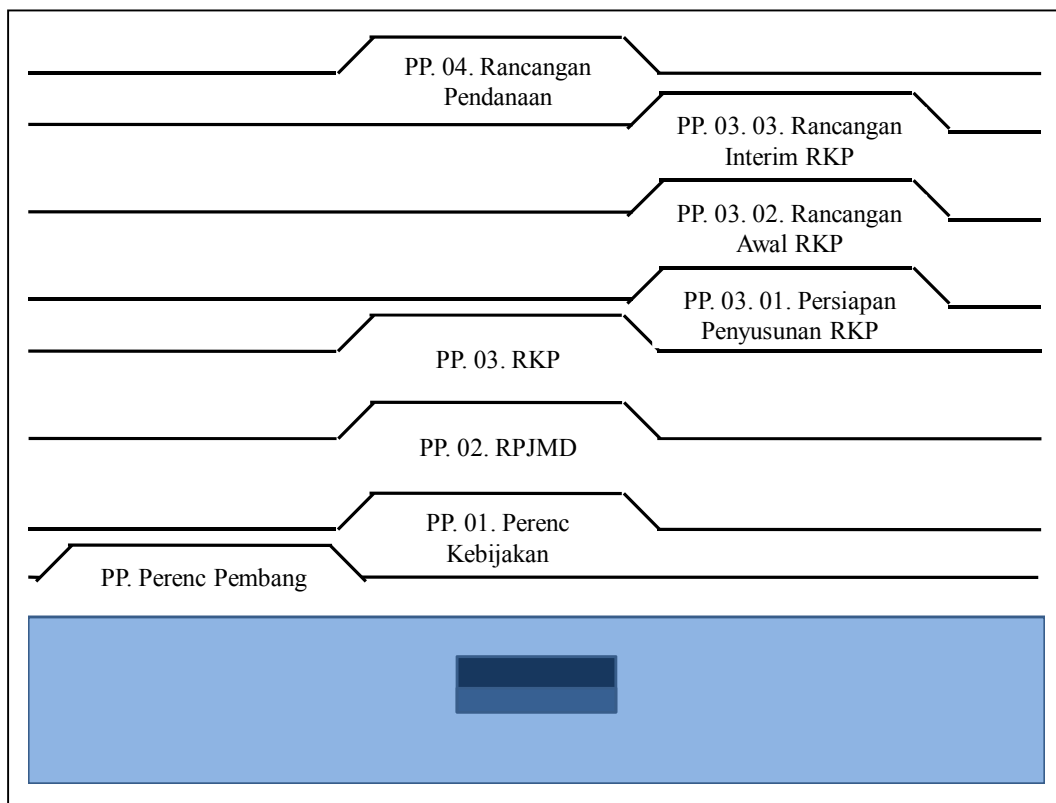
LAMPIRAN 3. Contoh Stempel Pernyataan Keaslian

Pernyataan Salinan/Duplikat

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan menyatakan bahwa salinan/duplikat arsip ini dibuat sesuai dengan ASLINYA.

Tanggal :
Unit Kearsipan : Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
Kabupaten Pesisir Selatan
Paraf Petugas :
Nama :
NIP :

LAMPIRAN 4. Contoh Penyusunan Arsip, Folder, dan Sekat Pemisah Berdasarkan Subyek Masalah di dalam Filling Cabinet



LAMPIRAN 5. Contoh Format *Database Arsip* pada *Central File* di Unit Pengolah

DATA BASE ARSIP PADA CENTRAL FILE DI UNIT PENGOLAH

No	Unit Pengolah	No. Surat	Tgl. Surat	Hal	Tahun Penciptaan	Jangka Waktu Simpan Inaktif	Ket.	Nomor Boks Arsip	Nomor Rak	Tahun Penyusutan pada Unit Pengolah	Status Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

LAMPIRAN 6. Rak Tidak Bergerak (Rak Statis)



LAMPIRAN 7. Rak Arsip Bergerak (*Mobile Racks*)



**LAMPIRAN 8. Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip pada
Central File di Unit Pengolah**

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR : BA –

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk *Central File* di Unit Pengolah, yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama / NIP :
Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan, yang selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA
telah menerima arsip inaktif seperti tersebut dalam Daftar Arsip yang dipindahkan
terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan Pusat.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa
tanggungjawab.

.....,.....20.....

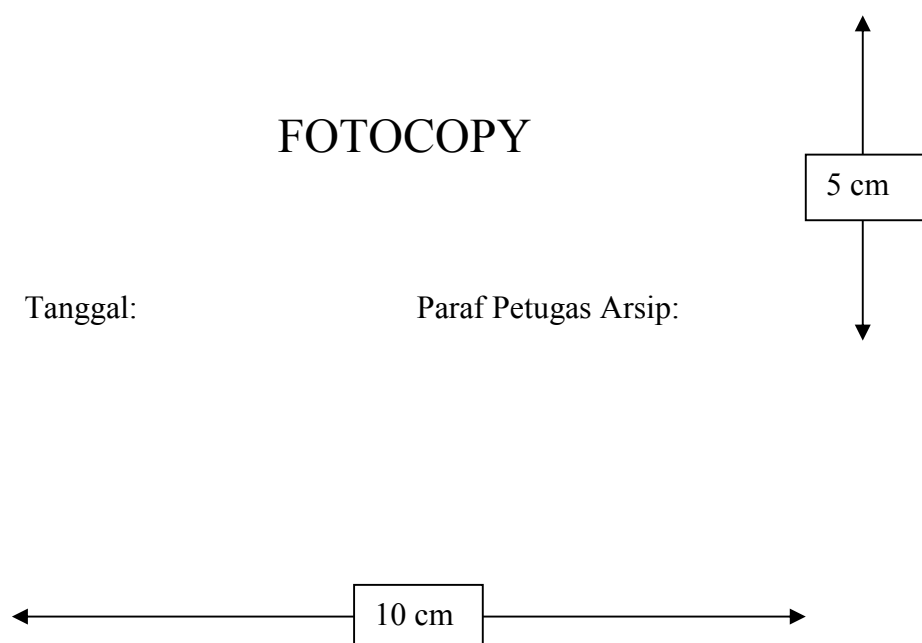
Yang menerima
PIHAK KEDUA,

Yang memindahkan
PIHAK PERTAMA,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAMPIRAN 9. Contoh Stempel Fotokopi



LAMPIRAN 10. Contoh *Guide*/Penanda Arsip Keluar (Lembar)

KELUAR

LAMPIRAN 11. *Guide*/Penanda Arsip Keluar (Folder)

[illegible]

LAMPIRAN 12. Contoh Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan pada *Central File*

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

[illegible]

.....,.....20.....

PENANGGUNG JAWAB
UNIT KEARSIPAN PUSAT

PENANGGUNG JAWAB
UNIT PENGOLAH

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAMPIRAN 13. Contoh Format Daftar Arsip yang dimusnahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....,.....20.....

MENGETAHUI,
KEPALA

KETUA PANITIA
PEMUSNAHAN ARSIP

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAMPIRAN 14. Contoh Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP NOMOR : BA

Pada hari ini,.....tanggal..... bulan..... tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Tanaman, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: tanggal tentang pemusnahan Arsip, telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum pada Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir, dengan cara*). Serta telah menyetorkan hasil penjualan arsip tersebut ke Kas Negara **).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggungjawab.

.....20.....

SAKSI-SAKSI ***): PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

1. 1.

NIP. NIP.

2. 2.

NIP. NIP.

MENGETAHUI :

3.

NIP.

KEPALA

.....
NIP.....

Keterangan :

*) Dapat diisi dengan Dijual kepada pihak Ketiga setelah dihancurkan, Penghancuran, Pembakaran, atau Peleburan secara kimiawi;

**) Apabila pemusnahannya dilakukan dengan cara menjual kepada Pihak Ketiga;

***) Sebutkan Jabatan Saksi-saksi yang ditunjuk.

LAMPIRAN 15. Contoh Format Agenda Peminjaman Arsip

Buku Agenda Peminjaman Arsip

No	Kode	Uraian	Jumlah Berkas	Lokasi / unit Peminjam	Waktu Pinjam	Nama Peminjam	Waktu Kembali	Nama yang mengembalikan	Ket

Keterangan:

No.	diisi nomor urut
Kode	diisi kode klasifikasi/nomor panggil arsip
Waktu	diisi tanggal/bulan/tahun pinjam
Nama Peminjam	diisi nama jelas yang meminjam
Waktu Kembali	diisi tanggal/bulan/tahun pengembalian
Nama yang mengembalikan	diisi nama jelas yang mengembalikan
Keterangan	penjelasan tambahan seperti keterangan perpanjangan dan sebagainya

LAMPIRAN 16. Contoh Format Daftar Arsip yang diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Painan,20.....

PENANGGUNG JAWAB

PENANGGUNG JAWAB

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan,

Unit Kearsipan Dinas Tanaman Pangan,
Hortikultura dan Perkebunan
Kabupaten Pesisir Selatan

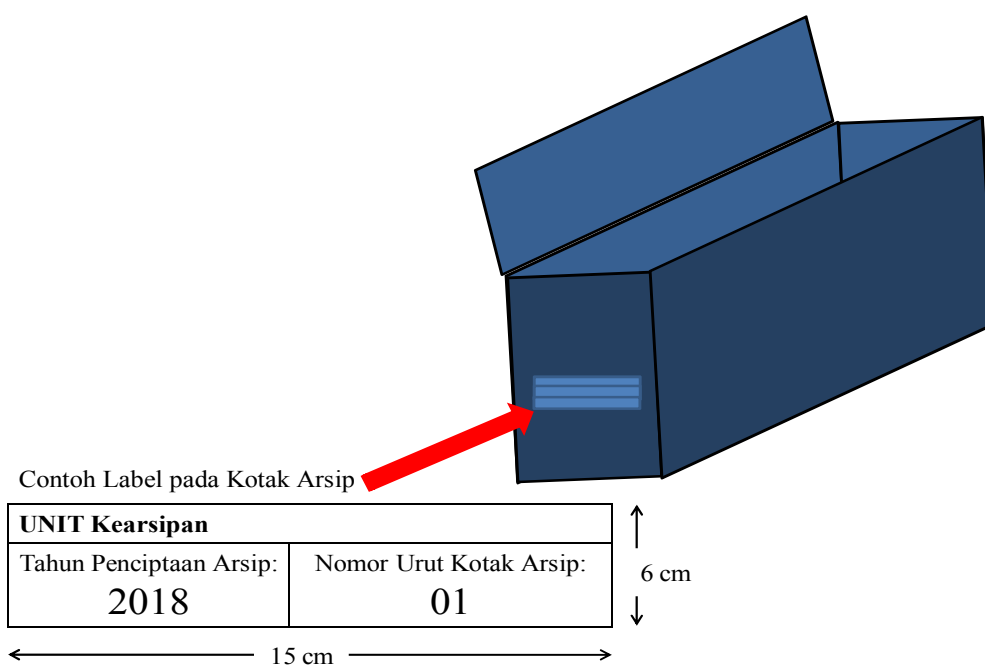
(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

LAMPIRAN 17. Label Kotak Arsip



LAMPIRAN 18. Contoh Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Statis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama Arsip Statis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tersebut dalam Daftar Arsip terlampir;
2. Pihak Kedua akan melestarikan dan memanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan,

kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku, dan;

3. Untuk kepentingan dinas, Pihak Pertama dapat menggunakan arsip tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

