



**BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 38 TAHUN 2018**

TENTANG

**TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PEMERINTAH KABUPATEN
MEMPAWAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan di Tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggungjawab Bupati/Walkota sesuai dengan kewenangannya;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan daerah/desa dan perseorangan, serta lembaga kearsipan kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan daerah dan terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu untuk menyusun Regulasi yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1977 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 1977 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
11. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No 19 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
16. Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);
18. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mempawah.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selanjutnya disingkat DISPUSSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.

5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah.
6. Lembaga Kearsipan Kabupaten Mempawah adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Mempawah yang ada di Mempawah.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.
8. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggihan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaandan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga Keutuhan, Keamanan, Keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk Katagori Arsip Terjaga;
18. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
19. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan Berbentuk Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan Tugas Negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara;
20. Arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan Formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi , tugas

dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan berkenaan dengan arsip;

21. Akses Arsip adalah Ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hokum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemua dan pemanfaatan arsip;
22. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi, kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya;
24. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi kesaman jenis atau kesaman masaalah dari suatu unit kerja;
25. Retensi arsip adalah jangkawaktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
26. Jadwal Retensi Arsip adalah Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangkawaktu penyimpanan atau retensi, jenisarsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penet apan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
27. Penetapan Klafikasi adalah penandatanganan Legal draf naskah final Klasifikasi arsip oleh Menteri/ Kepala LKD untuk Instansi Pusat dan Gubernur, Bupati/Walikota untuk pemerintah daerah;
28. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh instansi dan/atau pemerintah daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerjadan/atau satuan kerja perangkat daerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadipatokan dasar untuk melaksanakan kegiatan {program kerja };
29. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan;
30. Penyelenggaraan Kearsipan adalah Keseluruhan Kegiatan meliputi, Kebijakan, Pembinaan, dan Pengelolaan arsip dalam suatu Kearsipan Nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia, Prasarana, dan sarana, serta Sumber Daya lainnya.
31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
32. Kode Klasifikasi Arsip adalah symbol atau tanda pengenal suatu truktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitasa rsip;
33. Indeks adalah kata tangkapatau kata nkunci yang merupakan representasiisi suatu unit informasi;
34. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskahtransaksi;

35. Guide adalah/Sekata dalah pembataas/penyekatan tara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian;
36. Filling Cabinet adalah Sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata;
37. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder;
38. Pelabelan adalah reslisasi dari kegiatan penentuan indeks dan Kode;
39. Out Indicator adalah Alat yang digunakan untuk menandai Keluarnya Arsip dari Laciatau Filling Cabinet;
40. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari suatu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan kasesarsip;
41. Sentral Arsip Aktif { Central file } adalah tempat penyimpanan arsipaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, danaman;
42. Sentral Arsip Inaktif { Records Center } adalah tempat penyimpanan arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip;
43. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubunganan tara Arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus di simpan terpisah;
44. Berkas adalah himpuna Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/ peristiwa dan/atau kesamaan masalah;
45. Isi Berkasa adalah satuatau beberapa item arsip yang merupakan informaasi dari berkas kegiatan / peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program kegiatan;
46. Pengelolaan Arsip Statis adalah Proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu system;
47. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah Sistem Informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
48. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKID adalah Sistem informasi arsip secar adaerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah;
49. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JKID adalah sistemjaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan;
50. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah Berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga

Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin adanya payung Hukum Penyelenggaraan Tata Kearsipan Kabupaten Mempawah ;
2. Tujuannya adalah melaksanakan amanat Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 & tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal (tiga) ayat 3 dijelaskan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan di tingkat Kabupaten / Kota merupakan tanggungjawab Bupati /Wali Kota sesuai dengan kewenangannya :
3. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah adalah :
 - a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan Daerah, pemerintah Desa dan perorangan, serta lembaga kearsipan Kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
 - b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. Menjamin terwujudnya arsip yang handal dan bermamfaat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. Menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pememfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komperehensif dan terpadu;
 - f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebaagi bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial ,politik , budaya ,pertahanan serta keamanan dan jati diri bangsa;
 - h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pememfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini mengatur :

- a. Pengurusan Surat dan Pengendalian Naskah Dinas dengan sarana kartu kendali;
- a. Penataan Arsip/berkas dan Kartu kendali;
- b. Pola Klasifikasi;
- c. Penyusutan Arsip

BAB III
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Untuk menunjang kelancaran Pelaksanaan Pemerintahan dan Penyelamatan Bahan Pertanggung jawaban bagi Pemerintah, semua Instansi Wajib menyelenggarakan Tata Kearsipan.

Pasal 4

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Masing-masing Instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 6

Dalam rangka meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Pasal 7

Unit Kearsipan pada masing-masing Instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas, penataan arsip/berkas dan kartu kendali, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian serta pemindahan arsip-arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Biaya yang dikeluarkan dalam Penyelenggaraan Tata Kearsipan Kabupaten Mempawah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah.

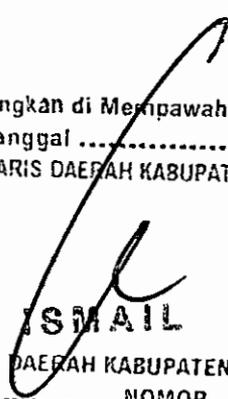
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

Ditetapkan di Mempawah
Pada tanggal 2018

PLT.BUPATI MEMPAWAH,


GUSTI RAMLANA

- 4) Lemra IV berwarna merah muda berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali arsip dan disimpan di Tata Usaha Pengolah berdasarkan kode klasifikasi.
- b. Kartu Kendali Surat Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan dan penyampaian naskah dinas surat keluar, terdiri dari 3 (tiga) lembar masing-masing dengan warna dan fungsi yang berbeda :
 - 1) Lembar I berwarna putih berfungsi sebagai alat identifikasi masalah atas suatu naskah dinas dan disimpan di Unit Kearsipan yang penyusunannya berdasarkan urutan kode klasifikasi.
 - 2) Lembar II berwarna kuning berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima di Bagian Unit Kearsipan / Bagian Tata Usaha dengan membubuhkan paraf penerima, di simpan di Bagian Unit Pengolah yang penyusunannya berdasarkan nomor urut.
 - 3) Lembar III berwarna merah berfungsi sebagai bukti bahwa naskah dinas masih berada di Tata Usaha Unit Pengolah dan di simpan di Bagian Tata Usaha Pengolah, penyusunannya berdasarkan kode klasifikasi.
5. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali sekaligus sebagai alat kontrol.
6. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan antara berkas yang satu dengan yang lainnya.
7. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia / tertutup.
8. Lembar Ekspedisi Lepas adalah Formulir yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian surat masuk pada Dinas, Instansi dan perorangan yang dituju.
9. Lembar Pengantar Naskah atau Kartu Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.
10. Unit Kearsipan yakni Bagian Umum pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah dan Bagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah adalah unit yang secara langsung mengendalikan naskah dinas ke Unit Pengolah, yang meliputi :
 - a. Penerima Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, caraka dan perorangan.
 - b. Pengarah Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas mengarahkan ke Unit Pengolah dimana surat tersebut disampaikan, menentukan kode klasifikasi dan indeks surat pada sudut kanan bawah surat.
 - c. Pencatat / Pengendali Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas surat masuk dan naskah dinas surat keluar pada sarana pencatatan, seperti daftar pengendali, kartu kendali.
 - d. Pengirim Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
 - e. Penyimpanan Naskah Dinas adalah petugas / staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas.
11. Unit Pengolah yakni Bagian-bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mempawah dan Bidang-bidang pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah, Unit Kerja yang secara langsung menangani atau mengolah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar, meliputi :

- a. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit kerja ketatausahaan yang berada di Unit Pengolah.
- b. Pimpinan Unit Pengolah adalah Pimpinan yang diberikan tugas serta wewenang untuk memimpin tiap unit kerja.
- c. Unit Pelaksana adalah unit kerja yang secara langsung melakukan pengurusan, pengendalian dan penyimpanan naskah dinas.

B. SARANA PENCATATAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

I. Sarana Pencatatan dan Pengendalian Naskah Dinas

Dalam Proses pencatatan dan pengendalian naskah dinas agar tetap berjalan lancar, tentunya perlu didukung dengan sarana yang lengkap, yakni :

a. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh : Kartu kendali surat masuk

N A M A I N S T A N S I	INDEKS :	KODE :	NO. URUT :
	ISI RINGKAS/ PERIHAL :		
	DARI :		
	TGL SURAT	NOMOR SURAT	LAMPIRAN
	PENGOLAH	TGL DITERUSKAN	TANDA TERIMA
	CATATAN :		
CATATAN:			LEMBAR I
CATATAN:			LEMBAR II
CATATAN:			LEMBAR III
CATATAN:			LEMBAR IV

Cara pengisian :

Kolom indeks

diisikan indeks masalah-masalah dinas atau diisikan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat

Kolom kode

diisikan kode klasifikasi arsip

Kolom nomor urut

diisikan nomor urut surat berdasarkan daftar pengendalian pada pengendali surat masuk

Kolom isi ringkas

diisikan ringkasan dari isi surat

Kolom dari

diisikan dari siapa naskah dinas itu dibuat /diterima

Kolom tanggal surat

diisikan tanggal naskah dinas yang diterima

Kolom nomor surat

diisikan nomor surat sesuai yang tertera pada surat

- a. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit kerja ketatausahaan yang berada di Unit Pengolah.
- b. Pimpinan Unit Pengolah adalah Pimpinan yang diberikan tugas serta wewenang untuk memimpin tiap unit kerja.
- c. Unit Pelaksana adalah unit kerja yang secara langsung melakukan pengurusan, pengendalian dan penyimpanan naskah dinas.

B. SARANA PENCATATAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

I. Sarana Pencatatan dan Pengendalian Naskah Dinas

Dalam Proses pencatatan dan pengendalian naskah dinas agar tetap berjalan lancar, tentunya perlu didukung dengan sarana yang lengkap, yakni :

a. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Contoh : Kartu kendali surat masuk

N A M A I N S T A N S I	INDEKS :	KODE :	NO. URUT :
	ISI RINGKAS/ PERIHAL :		
	DARI :		
	TGL SURAT	NOMOR SURAT	LAMPIRAN
	PENGOLAH	TGL DITERUSKAN	TANDA TERIMA
	CATATAN :		
	LEMBAR I		
CATATAN		LEMBAR II	
CATATAN		LEMBAR III	
CATATAN		LEMBAR IV	

Cara pengisian :

Kolom indeks

diisikan indeks masalah-masalah dinas atau diisikan kata tangkap sebagai petunjuk utama surat

Kolom kode

diisikan kode klasifikasi arsip

Kolom nomor urut

diisikan nomor urut surat berdasarkan daftar pengendalian pada pengendali surat masuk

Kolom isi ringkas

diisikan ringkasan dari isi surat

Kolom dari

diisikan dari siapa naskah dinas itu dibuat /diterima

Kolom tanggal surat

diisikan tanggal naskah dinas yang diterima

Kolom nomor surat

diisikan nomor surat sesuai yang tertera pada surat

terang yang menerima.
 Kolom catatan : Mencatat hal-hal yang dianggap perlu.

b. Daftar Pengendali Naskah Dinas

Daftar Pengendali Naskah Masuk dan Naskah Dinas keluar formatnya sama namun cara penggunaannya / pengisiannya berbeda.

1). Daftar Pengendali Naskah Dinas Masuk

CONTOH : DAFTAR PENGENDALI MASUK

HALAMAN :

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

Cara pengisian daftar pengendali masuk :

- Kolom tanggal : Disikan tanggal surat masuk diterima / dicatat
- Kolom nomor urut : Nomor urut 00 s/d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat masuk
- Kolom Klasifikasi : diisikan kode klasifikasi
- Kolom Unit Pengolah : disikan Unit Pengolah yang menangani naskah

dinas tersebut.

Halaman (sebelah kanan atas) diisi nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan.

2). Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

CONTOH : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

HALAMAN :

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

Cara pengisian Daftar Pengendali Keluar :

Kolom tanggal : Disikan tanggal naskah dinas dikirim

Kolom nomor urut : Nomor urut 00 s/d 99 yang dipergunakan untuk mencatat nomor surat keluar

Kolom Klasifikasi : diisi kode klasifikasi naskah dinas yang Akan dikirim.

Kolom Unit Pengolah : disikan Unit Pengolah yang membuat naskah dinas tersebut.

Halaman (sebelah kanan atas) diisi nomor halaman daftar pengendali yang telah dipergunakan.

c. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : Lembar Kartu Tunjuk Silang

INDEKS :	KODE	TGL :
		NO :
PERIHAL/ ISI RINGKAS :		
DARI :		KEPADA :
LIHAT BERKAS		
INDEKS	KODE	TGL :
		NO :

Keterangan pengisian kartu tunjuk silang :

- Kolom Indeks : Diisikan untuk masalah kedua
- Kolom Kode : Diisikan Kode klasifikasi masalah kedua
- Kolom Tgl dan nomor : Diisikan tanggal penyampaian surat dan nomor urut surat masuk pada daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan isi ringkas / perihal surat
- Kolom Dari : Diisikan asal surat
- Kolom Kepada : Diisikan kepada siapa surat ditujukan
- Lihat Berkas :
 - Indeks : Diisikan indeks masalah pertama
 - Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah pertama
 - Tgl dan Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat yang diterima.

d. Lembar Pengantar Naskah Dinas

1). Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
UNIT PENGOLAH		DISAMPAIKAN TGL :		
NO	ASAL SURAT	TANGGAL NO. SURAT	PERIHAL	KET

DITERIMA TGL :	PUKUL :
PARAF PENERIMA :	
NAMA TERANG :	

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Biasa :

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang menangani surat
- Kolom disampaikan tanggal : Diisikan tanggal penyampaian surat
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat dicatat
- Kolom asal surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut / pengirim surat
- Kolom tanggal dan nomor surat : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom hal : Diisikan Hal naskah dinas
- Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas oleh unit pengolah
- Kolom paraf penerima : Paraf penerima naskah dinas
- Kolom nama terang : Diisikan nama penerima naskah dinas
- Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas diterima

2). Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia / tertutup

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA / TERTUTUP				
UNIT PENGOLAH		DISAMPAIKAN TGL :		
		PUKUL :		
NO	ASAL SURAT /DITUJUKAN KEPADA	TANGGAL NO. SURAT	PERIHAL	KET
DITERIMA TGL :				PUKUL :
PARAF PENERIMA :				
NAMA TERANG :				

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat Rahasia / tertutup :

- Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang menangani

- surat
- Kolom disampaikan tanggal : Diisikan tanggal penyampaian surat
- Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat yang dicatat
- Kolom asal surat : Diisikan asal naskah dinas tersebut /
pengirim surat
- Kolom tanggal dan nomor surat : Diisikan tanggal dan nomor Surat
Rahasia
- Kolom hal :
- Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas
oleh unit pengolah
- Kolom paraf penerima : Paraf penerima naskah dinas
- Kolom nama terang : Diisikan nama penerima naskah dinas
- Pukul : Diisikan pukul berapa naskah dinas
diterima

e. Lembar Pengantar Ekspedisi Lepas

Contoh Lembaran Ekspedisi Lepas :

DARI :		TANGGAL PENGIRIMAN :		
NO	NO & TGL SURAT	PERIHAL	ALAMAT DITUJU	KET
TANDA TERIMA :				

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Ekspedisi Lepas :

- Kolom Dari surat : Diisikan nama instansi yang mengirim surat
- Kolom Tanggal Pengiriman : Diisikan tanggal surat dikirim

- Kolom Nomor dan Tanggal Surat : Diisikan nomor surat dan Tanggal surat dibuat / diterima
- Kolom hal : Diisikan hal isi surat yang dikirim / diterima
- Kolom Alamat yang dituju : Diisikan alamat instansi yang dituju
- Kolom Keterangan : Diisikan keterangan yang dianggap perlu
- Kolom Tanda Terima : Diisikan nama dan tanda tangan penerima

f. Lembar Pengantar Naskah / Lembar Disposisi

Lembar Pengantar Naskah dapat dipergunakan untuk penyampaian naskah dinas kepada Pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya / disposisi lebih lanjut.

Contoh Lembar Pengantar Naskah :

LEMBAR PENGANTAR NASKAH

KODE	:	INDEKS :
Perihal	:	
Sifat	:	
Tgl / Nomor	:	
Asal Surat	:	
Dari Unit kerja	:	
Dikemukakan kepada	:	
<input type="checkbox"/> Mohon koreksi <input type="checkbox"/> Mohon Paraf <input type="checkbox"/> Mohon Tanda Tangan <input type="checkbox"/> Mohon Pengarahan/ Petunjuk/Putusan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui/ Sebagai Laporan		CATATAN
DISPOSISI / NOTA *		

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Naskah :

- Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi Surat
- Kolom Indeks : Diisikan Indeks surat / kata tangkap surat
- Kolom Hal : Diisikan isi ringkas / hal surat
- Kolom Sifat : Diisikan Sifat surat (penting, segera, rahasia)
- Kolom Nomor dan Tanggal Surat : Diisikan nomor surat dan Tanggal surat diterima

Kolom Asal surat	:	Diisikan asal instansi pencipta surat
Kolom Unit kerja	:	Diisikan unit kerja yang membuat surat / menyiapkan lembar disposisi
Kolom Dikemukakan	:	Diisikan kepada siapa (Pimpinan, Kepala Bidang, dan Sebagainya) Surat tersebut dikemukakan
Kolom mohon dikoreksi, mohon maaf, mohon tanda tangan, mohon pengarah / petunjuk / putusan, untuk diketahui sebagai laporan	:	cukup memberi tanda ceklist (V) pada kontak yang ada sesuai dengan permintaan
Kolom Disposisi	:	Memuat catatan, perintah, dan sebagainya dari Pimpinan

3. Satuan kerja yang terlibat langsung dalam proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas

Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :

- a. Unit Kearsipan, Meliputi :
 1. Penerima Naskah Dinas
 2. Pengarah Naskah Dinas
 3. Pencatat Naskah Dinas
 4. Pengendali Naskah Dinas
 5. Penyimpan Naskah Dinas
 6. Pengirim Naskah Dinas
- b. Tata Usaha Pimpinan
- c. Unit Pengolah, meliputi :
 1. Tata Unit Pengolah
 2. Pimpinan Unit Pengolah
 3. Unit / Unsur Pelaksana

C. MEKANISME DAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Surat Masuk

Unit Kerja atau Petugas yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas surat masuk adalah sebagai berikut :

➤ Unit Kearsipan (Bagian Umum/Bagian Tata Usaha)

Dalam melaksanakan tugasnya Unit Kearsipan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Penerima, mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas baik yang disampaikan petugas pos, caraka, kurir dan sebagainya.
 - b. Meneliti kebenaran alamat instansi yang dituju

- c. Membubuhkan paraf pada buku penerimaan dari petugas pengantar surat
 - d. Mensortir naskah dinas.
 - e. Mengeluarkan naskah dinas dalam amplop.
 - f. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas (jika ada).
 - g. Melampirkan amplop/sampul surat bilamana alamat pengirim tidak dicantumkan dalam naskah dinas.
 - h. Menyampaikan surat/naskah dinas kepada pengarah untuk diarahkan.
 - i. Bilamana surat yang diterima bersifat rahasia tidak perlu dibuka, disampaikan secara tertutup kepada pencatat dan disampaikan kepada alamat yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar surat tertutup.
2. Pengarah, mempunyai tugas :
- a. Membaca naskah dinas masuk dan menentukan naskah dinas penting dan biasa.
 - b. Menentukan arah surat kepada Unit Pengolah mana surat itu disampaikan.
 - c. Menentukan kode klasifikasi, indeks dan Unit Pengolah yang menangani dengan menuliskan di bagian kanan bawah naskah dinas/surat memakai pensil/tidak boleh menggunakan bolpen.
 - d. Menyampaikan naskah dinas pada Pencatat
3. Pencatat, mempunyai tugas :
- a. Mencatat surat masuk pada Lembar Daftar Pengendali.
 - b. Mencantumkan nomor urut pada surat masuk sesuai dengan Daftar Pengendali.
 - c. Mencatat Naskah Dinas Penting pada kartu kendali surat masuk.
 - d. Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup pada lembar Pengantar Surat.
 - e. Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar Kartu Kendali kepada Pengendali.
 - f. Menyampaikan naskah dinas/surat biasa dan naskah dinas/surat tertutup berikut Lembar Pengantar Surat kepada Pengendali.
4. Pengendali, mempunyai tugas :
- a. Menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa/tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat dari Pencatat.
 - b. Meneliti kebenaran kode, indeks dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lainnya/lampiran.
 - c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan lembar IV (merah) kepada Tata Usaha Pengolah.
 - d. Menyampaikan naskah dinas biasa/tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar surat kepada Tata Usaha Pengolah.
 - e. Menyimpan klasifikasi dan lembar II (hijau) berdasarkan instansi dalam lemari katalog.
5. Penyimpan, mempunyai tugas :
- a. Menerima kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) yang sudah di paraf oleh Tata Usaha Pengolah.
 - b. Menyimpan/menata kartu kendali surat masuk lembar III (kuning) berdasarkan kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
 - c. Menyimpan 1 (satu) lembar pengantar naskah biasa/rahasia berdasarkan Unit Pengolah dan kurun waktu.
 - d. Menyimpan 1 (satu) lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah dan kurun waktu.

➤ **Tata Usaha Unit Pengolah**

Dalam melaksanakan tugasnya Tata Usaha Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III (kuning) dan lembar IV (merah) dari Pengendali.
2. Meneliti kebenaran pengarahannya dan kelengkapan naskah dinas.
3. Membubuhkan paraf, nama jelas tanggal penerimaan pada kartu kendali lembar III (kuning) sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
4. Mengembalikan kartu kendali lembar III (kuning) kepada Pengendali.
5. Menyimpan Kartu Kendali Lembar IV (merah) dalam lemari katalog berdasarkan kode.
6. Menyiapkan dan mengisi lembar disposisi dalam rangkap dua.
7. Menyampaikan naskah dinas beserta lembar disposisi kepada pimpinan untuk disposisi atau kepada Pengolah untuk diselesaikan.
8. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada Pimpinan atau Pengolah/Pelaksana.
9. Menerima Naskah dinas beserta 2 lembar disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah.
10. Menyampaikan naskah dinas dan lembar disposisi lembar pertama yang telah di disposisi oleh Pimpinan Unit Pengolah.

➤ **Unit Pelaksana (Unit Pengolah)**

Dalam melaksanakan tugasnya Unit Pelaksana melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Naskah dinas beserta 2 (dua) lembar disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk penyelesaian lebih lanjut.
2. Meneliti naskah dinas yang disampaikan oleh Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahan naskah dinas tersebut sesuai dengan arahan yang ditujukan pada Unit Pelaksana.
3. Memaraf kedua lembar disposisi sebagai tanda terima.
4. Mengembalikan lembar disposisi lembar ke 2 kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
5. Memproses penyelesaian naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan.

2. Surat Keluar

Unit Kerja dan Petugas yang terlibat, serta kegiatan yang dilakukan dalam pengurusan naskah dinas keluar adalah :

➤ **Unit Pengolah**

a. **Pengolah/Pelaksana**

1. Menyiapkan/menyampaikan konsep naskah dinas keluar.
2. Menyampaikan naskah dinas keluar yang telah diketik untuk ditandatangani oleh Pimpinan.

b. **Tata Usaha Pengolah**

Tugas yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah sebagai berikut :

1. Menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangani Pimpinan dari Pengolah/Pelaksana.
2. Mencatat naskah dinas dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) Putih, kuning dan merah muda.
3. Menyampaikan konsep dan net naskah dinas beserta kartu kendali kepada Pengendali pada Unit Kearsipan.
4. Menyimpan Kartu Kendali berwarna merah muda menurut urutan nomor kode.
5. Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada Pimpinan.

➤ **Unit Kearsipan**

➤ Unit Kearsipan

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1. Pengendali

- a. Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah, serta meneliti kelengkapannya.
- b. Memberikan nomor urut pada kartu kendali/naskah dinas.
- c. Menyimpan kartu kendali lembar I (putih) warna putih dalam lemari katalog berdasarkan kode.
- d. Menyampaikan kartu kendali lembar II (kuning) kepada Penyimpan.
- e. Menyampaikan kartu kendali lembar III (warna merah muda) kepada Tata Usaha Pengolah.
- f. Mengembalikan konsep naskah dinas kepada Tata Usaha Pengolah.
- g. Mengembalikan konsep naskah dinas kepada Tata Usaha Pengolah.

2. Penyimpanan

- a. Menyimpan kartu kendali lembar II (warna kuning) menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
- b. Menyimpan lembar ekspedisi lepas berdasarkan masalah/sesuai dengan nomor kode berikut 1 (satu) lembar naskah dinas keluar.

3. Pengirim

- a. Mengirim naskah dinas kepada alamat yang dituju.
- b. Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

Plt. BUHATI MEMPAWAH

GUSTIRAMLANA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR : 38 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 OKTOBER 2018
TENTANG : TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

PENATAAN ARSIP / BERKAS DAN KARTU KENDALI

A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan atau persoalan.
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi :
 - a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
 - b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
 - c. Dosier adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urusan dan kegiatan.
4. Penataan arsip/berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam satu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. Penataan arsip/berkas dinamis inaktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. Sistem penataan berkas pada umumnya terdiri dari 6 (enam) azas penyimpanan yaitu :
 - a. Penataan berkas menurut abjad (alfabetis)
 - b. Penataan berkas menurut nomor (numeric)
 - c. Penataan berkas menurut wilayah (geografis), seperti tempat, instansi dan sebagainya.
 - d. Penataan berkas menurut masalah (subyek)
 - e. Penataan berkas menurut urutan waktu/kronologis seperti tanggal, bulan dan tahun.
 - f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dan azas-azas tersebut di atas sesuai kebutuhan.

Penataan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah pada prinsipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu dapat digunakan azas-azas penataan tersebut di atas sesuai kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali.
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
8. Arsip substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.

9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numeric untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
10. Saran/peralatan penataan berkas/arsip dan kartu kendali adalah sebagai berikut :
 1. Sarana penataan berkas/arsip dinamis aktif pada umumnya menggunakan sekat, folder besar dan filling cabinet.
 2. Sarana penataan berkas/arsip dinamis in aktif pada umumnya menggunakan folder/pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, lemari bergerak/beroda (Roll o'pack).
 3. Sarana Penataan kartu kendali pada umumnya menggunakan sekat, folder kecil, kotak kartu kendali, lemari kartu kendali (filling kartu).

B. PENATAAN BERKAS / ARSIP DINAMIS AKTIF

Proses penataan berkas / arsip terdiri dari 2 (dua) tahapan masing-masing dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap persiapan

- a. Dalam Tahap persiapan langkah utama yang harus dilakukan adalah membuat kerangka penyimpanan dengan menyiapkan sarana-sarana sebagai berikut :

1) Sekat/Guide sebagai :

- a) Petunjuk/pembatas antara pokok masalah yang satu dengan masalah yang lain beserta rincian.
- b) Petunjuk adanya hubungan antara sub masalah satu dengan sub-sub masalah dalam pokok masalah.

c) Membedakan tingkat-tingkat masalah :

- Sekat I : memberi petunjuk pokok masalah (primer)
Contoh : Kepegawaian
- Sekat II : memberi petunjuk sub masalah (sekunder)
Contoh : Mutasi
- Sekat III : memberi petunjuk sub-sub masalah (tertier)
Contoh : jenis mutasi

- d) Membedakan himpunan-himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan Pola Klasifikasi).

Berdasarkan tempat penyimpanannya, sekat ada dua macam, yaitu :

- Sekat dengan tab di atas untuk penataan berkas dalam filling cabinet (lemari arsip).
- Sekat dengan tab di samping untuk penataan berkas dalam lemari/rak arsip.

2). Folder

Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubric ataupun dosir. Pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi.

3). Filling cabinet (lemari arsip)

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, di dalam suatu sekat dan folder secara vertical dalam laci-lacinya.

2. Dalam proses penataan harus mengetahui prinsip-prinsip umum pemberkasan, yaitu :

- a) Bentuk berkas yang harus self indexing yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan.

- b) Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan :
- Sistem angka (numeric).
 - Sistem abjad (alphabet).
 - Sistem masalah (subyek).
 - Sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
- c) Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.
- d) Arsip yang disimpan berdasarkan masalah sesuai klasifikasi arsip, misalnya arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya.
- e) Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numeric, alphabet dan sebagainya).

2. Tahap pelaksanaan

a. Prosedur

- 1) Memisahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip tersebut.
- 2) Meneliti arsip tersebut apakah :
 - Sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan;
 - Arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas. Kalau termasuk arsip berkelompok/memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar dan lampirannya). Apabila arsip belum disatukan/memberkas, maka harus dicari agar menjadi lengkap.
- 3) Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari suatu masalah yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.
- 4) Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasinya sehingga mudah menentukan penyimpanannya.
- 5) Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.

b. Penggunaan dan Penempatan sekat

- 1) Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam filling cabinet (dilihat dari hadapan kita).
- 2) Sub masalah menggunakan sekat kedua dengan tab yang ditempatkan setelah sekat pertama.
- 3) Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.

c. Penggunaan dan penempatan folder

- 1) Folder setelah diisi arsip, pada tabnya dicantumkan title/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya.
- 2) Folder harus dibatasi isinya agar kelihatan rapi dan terbaca kode klasifikasinya. Apabila arsip dalam satu masalah sangat banyak maka

gunakan folder kedua dan seterusnya dengan memberikan nomor urut dengan angka romawi (I, II, dan seterusnya).

- 3) Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
 - 4) Arsip dalam satu folder diletakkan searah dengan folder.
 - 5) Kop surat berada di bagian tepi sebelah kiri apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut dibuka maka akan terlihat kode masalah dan nomornya.
 - 6) Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus, dengan tabnya ada disebelah kanan dan menghadap ke depan.
 - 7) Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai dengan kode klasifikasinya.
- d. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder yang kemudian di tata dalam filling cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.
 - e. Selama arsip masih aktif, disimpan dan dipelihara oleh Unit Pengolah masing-masing.
 - f. Penyimpanan arsip biasa, dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.
 - g. Mengisi daftar berkas dan isi berkas

Contoh daftar berkas :

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom { 1 }, diisi dengan kop lembaga;

Kolom { 2 }, diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom { 3 }, diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom { 4 }, diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom { 5 }, diisi dengan masa / kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom { 6 }, diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom { 7 }, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip , seperti tektual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital;

Contoh Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom { 1 }, diisi dengan kop lembaga;

Kolom { 2 }, diisi dengan nomor urut berkas arsip;

Kolom { 3 }, diisi dengan nomor item arsip;

Kolom { 4 }, diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom { 5 }, diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom { 6 }, diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom { 7 }, diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom { 8 }, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tektual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

C. PENATAAN KARTU KENDALI

Pada dasarnya proses penataan kartu kendali baik masuk maupun keluar tidak berbeda dengan proses penataan arsip/berkas, yaitu meliputi tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

1. Tahap persiapan

Membuat kerangka penyimpanan dan menyiapkan sarana-sarana yang diperlukan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pemberkasan.

2. Tahap Pelaksanaan

Penataan kartu kendali dilaksanakan pada Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah didasarkan pada pengelompokkan kartu kendali surat masuk dan surat keluar.

a. Unit Kearsipan

1) Kartu kendali warna putih (lembar I)

- a) Di simpan dalam folder ukuran kecil dan disusun secara tegak lurus/vertikal berdasarkan nomor urut klasifikasi, diletakkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.
- b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung menjadi satu.
- c) Dalam setiap folder untuk satu masalah/sub masalah.

2) Kartu kendali warna kuning (lembar II)

- a) Disimpan dalam folder, disusun secara vertikal berdasarkan kode klasifikasi dan diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya.

- b) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabungkan menjadi satu.
- 3) Kartu kendali warna hijau (lembar III)
- a) Disimpan dalam folder berdasarkan instansi, dan disimpan secara kronologis/urutan waktu.
 - b) Satu folder hanya untuk satu instansi, bila volume kartu kendalinya banyak dapat dipergunakan lebih dari satu folder.
 - c) Untuk membedakan antara instansi yang satu dengan yang lainnya digunakan sekat.
- b. Unit Pengolah / pelaksana
- 1). Selama arsip masih aktif, Unit mengolah menyimpan kartu kendali warna merah (lembar IV) disusun berdasarkan nomor urut klasifikasi.
 - 2). Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar di gabung menjadi satu dalam satu folder dan diletakkan di belakang sekat yang telah disiapkan.
- c. Penggunaan kotak kartu kendali
- 1). Kotak kartu kendali dapat digunakan untuk menyimpan kartu kendali baik yang masih aktif maupun yang sudah in aktif.
 - 2). Pada salah satu sisi kotak kartu kendali diberi titel atau keterangan isi kotak kartu kendali tersebut.
 - 3). Bagi naskah dinas yang tingkat kegunaannya sudah menurun (in aktif) oleh Unit Pengolah dapat diserahkan ke Unit Kearsipan dengan melakukan pertukaran kartu kendali warna merah (lembar IV) dengan kartu kendali warna kuning (lembar III) dan masing-masing kartu kendali tersebut di simpan dalam kotak kartu kendali.
 - 4). Kartu kendali warna merah (lembar IV) yang sudah diserahkan ke Unit Kearsipan, disimpan dan ditata dalam rak/lemari arsip.
 - 5). Penataan kotak kartu kendali, baik di Unit Kearsipan maupun di Unit Pengolah dikelompokkan berdasarkan masalah, menurut tahun penciptaan dan Unit/instansi pencipta.

D. PENATAAN BERKAS / ARSIP FASILITATIF DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Berkas / Arsip Fasilitatif

a) Kategori Arsip Fasilitatif

Arsip yang dikategorikan sebagai arsip fasilitatif adalah arsip masalah kepegawaian dan keuangan.

Arsip masalah kepegawaian meliputi arsip surat-surat dalam rangka pengelolaan kepegawaian dan arsip menyangkut data pribadi pegawai (personal file).

Arsip keuangan meliputi arsip-arsip di bidang keuangan dan arsip surat-surat bukti (formal) pengelolaan keuangan, seperti SKO, SPP, SPMU, SPJ, Arsip, arsip-arsip mengenai pertanggungjawaban, arsip-arsip AKPP dan sebagainya.

b) Penataan arsip-arsip fasilitatif adalah sebagai berikut :

1) Arsip kepegawaian

Terdiri dari 2 kelompok, yaitu :

- a) Berkas/arsip dalam bentuk surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dimana penataannya sama seperti yang dilakukan pada penataan berkas/arsip pada umumnya yaitu berdasarkan masalah (kode klasifikasi).
 - b) Berkas/arsip yang menyangkut data pribadi tiap pegawai (personal file), penataannya dilakukan sebagai berikut :
 - Data pribadi pegawai dikelompokkan menurut Unit kerja penempatan yang bersangkutan.
 - Tiap kelompok disusun secara berurutan menurut NIP dan secara alfabetis dari nama pegawai.
 - Memisahkan penyimpanan antara arsip data pribadi masing-masing pegawai dengan kelengkapannya, akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.
- 2) Arsip Keuangan
- a) Berkas/arsip yang menyangkut surat menyurat dilaksanakan seperti penataan berkas/arsip pada umumnya, yaitu disusun secara lengkap sesuai dengan kode klasifikasi permasalahan.
 - b) Penataan berkas/arsip SKO, SPP, SPMU dan pengesahan SPJ, disusun berdasarkan nomor urut.
 - c) Berkas/arsip yang bersifat pertanggungjawaban, dikelompokkan dan ditata menurut instansi pengirim serta berdasarkan sub permasalahannya.
 - d) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis, sedangkan rangkap kedua lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.
 - e) Berkas/asli yang nilai gunanya sudah sangat jarang digunakan dimasukkan ke dalam boks arsip dan diserahkan kepada Unit Kearsipan.

2. Penataan Arsip Perundang-undangan

Arsip Peraturan Perundang-undangan, penyimpanan/penataannya dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut, seperti undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan lain-lain.

E. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

1. Prioritas Pengelolaan

- a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar waktu terciptanya arsip in aktif tersebut.
- b. Pada umumnya arsip-arsip in aktif yang terlama / tertua usianya didahulukan penanganannya, namun pengecualiannya dapat dilakukan terhadap arsip-arsip in aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
 - 1) Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara.
 - 2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahapan Pelaksanaan

- a. Pendataan (survey arsip)

- 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in aktif yang ada dalam tanggungjawab instansi pemerintahan yang bersangkutan.
 - 2) Survey arsip in aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.
- b. Persiapan dan Pemilihan Arsip In Aktif.
- 1) Langkah persiapan meliputi :
 - a) Menyiapkan masker, alat yang digunakan sebagai pelindung hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada menempel pada arsip.
 - b) Menyiapkan kertas pembungkus.
 - c) Memisahkan arsip, yaitu kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disampaikan dari debu.
 - d) Menyiapkan boks arsip, digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat dalam Daftar Arsip.
 - 2) Pemilahan
Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses / transaksi atau terpisah dari bundelnya (berkasnya). Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :
 - a. Arsip yang bernilai guna.
 - b. Non arsip dan duplikasi (musnah)
 - c. Buku, majalah, foto dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah / tekstual.
- c. Mendaftar arsip pada kartu Deskripsi
1. Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
 2. Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu deskripsi. Kartu arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi oleh faktor waktu, namun semata-mata di dasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah / sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan jelas, yaitu mencantumkan :
 - Isi ringkasnya.
 - Rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan.
 - Waktu/tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip (lengkap / tidak lengkap / baik / rusak)
 3. Menyatukan arsip-arsip terpisah namun materinya berhubungan satu sama lain dan memasukkan ke dalam folder.
Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain kode klasifikasi. Dalam menata berkas arsip Dinamis In Aktif ada perbedaan dengan menata berkas arsip dinamis aktif, yakni dalam menata berkas arsip dinamis in aktif selain digunakan kode klasifikasi digunakan pula nomor urut. Hal ini dimaksudkan agar semua arsip yang menyangkut masalah atau sub masalah yang sama terkumpul dalam satu tempat secara lengkap, walaupun terdiri dari beberapa kejadian/transaksi dan waktu yang berbeda. Pengelompokkan dapat berbentuk rubrik atau penggabungan antara rubrik dan dossier.

Cara menata berkas yang demikian dalam kearsipan disebut self indexing.

4. Hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip adalah :

- a. Mendaftar arsip tidak berarti dalam mendaftar arsip setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok / berkas arsip.
- b. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun.
- c. Berhati-hati menangani arsip yang kertasnya rapuh.

d. Pembuatan Daftar Arsip (DA)

Daftar arsip, terbagi 2 (dua) macam, yaitu :

1) Daftar Arsip Sementara (DAS)

DAS adalah daftar yang berisi uraian arsip, disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. DAS ini sebagai bahan untuk melaksanakan penilaian arsip sebelum dituangkan ke dalam Daftar Arsip.

2) Daftar Arsip (DA)

Daftar arsip berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

Daftar Arsip terdiri dari :

- Daftar Arsip Usul Musnah, bagi arsip-arsip yang akan diusulkan musnah.
- Daftar arsip yang akan diserahkan, bagi arsip-arsip yang bernilai guna permanen yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Daftar Arsip yang masih harus disimpan, bagi arsip-arsip yang jangka waktu simpannya belum berakhir.

e. Penyampulan

- 1) Menyimpan arsip dalam folder, memberi nomor pada folder selanjutnya nomor tersebut digunakan sebagai nomor sampul.
- 2) Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
- 3) Sampul pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan musnahnya serta untuk menuliskan nomor sampul.

f. Menentukan / mencantumkan nomor urut berkas pada sampul pembungkus.

g. Membuat skema Daftar Arsip atau inventaris sesuai data-data kartu pembantu.

1. Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut, maka susunannya dari nomor yang kecil dan seterusnya.
2. Apabila penataan berkas menurut abjad, maka dimulai dari A sampai dengan Z.

h. Menyimpan arsip / berkas ke dalam boks.

Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus dimasukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya boks diberi nomor urut.

i. Menyimpan arsip pada rak

Penyimpanan boks pada rak yang benar ialah setelah arsip mempunyai daftar dan menurut urutan boks, sesuai dengan nomor urutan sampul yang ada dalam boks arsip.

J. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

3. Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif Kacau

- a. Penanganan arsip-arsip inaktif dalam keadaan kacau, yaitu sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya adalah sebagai berikut :
- 1) Dikelompokkan dan di atur kembali dengan menerapkan asas asal usul, sehingga arsip-arsip ini merupakan satu kesatuan / kelompok yang diatur tanpa melepaskan akatan dari sumber aslinya yakni Unit yang menciptakannya.
 - 2) Memilah arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
 - 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya :
 - a) Dikelompokkan menurut Unit Pengolah / Unit kerja dan jika dalam pengelompokkan ini terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
 - b) Berkas arsip di bungkus dan dicatat pada kartu.
 - c) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut.
 - d) Berkas-berkas arsip dimasukkan di dalam boks arsip yang diberi label etiket yang menurut keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
 - e) Dibuatkan Daftar Arsip Sementara.
 - 4) Daftar Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
 - 5) Atas dasar Daftar Arsip tersebut, Instansi :
 - a) Belum dapat melaksanakan penusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku.
 - b) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Propinsi.
 - c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
 - 6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum dapat menyerahkan arsip-arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang lebih terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah.
 - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis.
Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urutan/kegiatan yang menghasilkan dossier.
 - c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik, atau dossier jika ada), dibungkus dan dicatat dalam kartu dengan diberi nomor urut.

- d) Kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas
 - e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
- 7) Atas dasar Daftar Arsip, Instansi :
- a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
 - b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Arsip sebagai berikut :
1. Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul).
 2. Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
 3. Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan sesuai tahapan-tahapan di atas

Contoh : 2.1

SURVEY ARSIP

1.	INSTANSI	ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
2.	LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
3.	ASAL ARSIP	DITERIMA TAHUN :			
4.	KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP			
5.	JENIS FISIK	TEXTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTOGRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READIBLE <input type="checkbox"/>
6.	KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
		LEMARI <input type="checkbox"/>	FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
7.	KURUN WAKTU				
8.	JALAN MASUK	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU-KARTU <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHO RITETTEN <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>
9.	PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
		DOSIER <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
10.	TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL	

Cara pengisian Daftar Survey Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip tersimpan.
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi, atau kepada siapa tanggungjawab tugas dilimpahkan
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip in aktif disimpan
 Alamat dan telepon : Cukup jelas
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal arsip : Unit kerja / Unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berasal.
4. Kondisi fisik : Keterangan mengenai kondisi fisik arsip.
5. Jenis fisik: : beri tanda "✓" bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : jumlah arsip yang disimpan
7. Kurun waktu : tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan masuk : beri tanda "✓" bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : beri tanda "✓" bila termasuk diantaranya.
10. Tanda tangan penanggungjawab : Penanggungjawab lokasi penyimpanan arsip.
11. Nama dan tanda tangan : Nama dan tanda tangan pelaksanaan survey.
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
No	Unit kerja asal arsip	Kurun waktu	jumlah	Jenis fisik	Jalan masuk	Sistem penataan	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara pengisian Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan atau Bagian Struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
2. Alamat dan telepon : cukup jelas.
3. Telepon : cukup jelas.
4. Nomor : nomor urut.
5. Unit Kerja / asal arsip : Unit kerja / Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berjalan.
6. Kurun waktu : tahun arsip yang bersangkutan.
7. Jumlah : jumlah arsip yang disimpan.

8. Jenis fisik : jenis fisik tekstual, audio visual, kartografi, mikro film dan sebagainya.
9. Jalan masuk : Agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya.
10. Sistem Penataan : Rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11. Lokasi : Tempat dimana arsip disimpan.
12. Keterangan : Catatan / informasi yang diperlukan.

Contoh : 2.

KARTU PEMBANTU / DESKRIPSI		
Masalah :	Nomor urut :	
Sub masalah :		
Deskripsi / uraian singkat :		
Bulan :	Tahun :	SERI / RUBRIK / DOSIR
Keadaan Fisik Arsip :	Pencatat :	

Contoh : 2.4

DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA :
 PENGOLAH :
 ALAMAT :

Kop Surat (1)										
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Berkas	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(0)	(11)	(12)

Tempat, tanggal, bulan, tahun
 Jabatan
 Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
 Nama

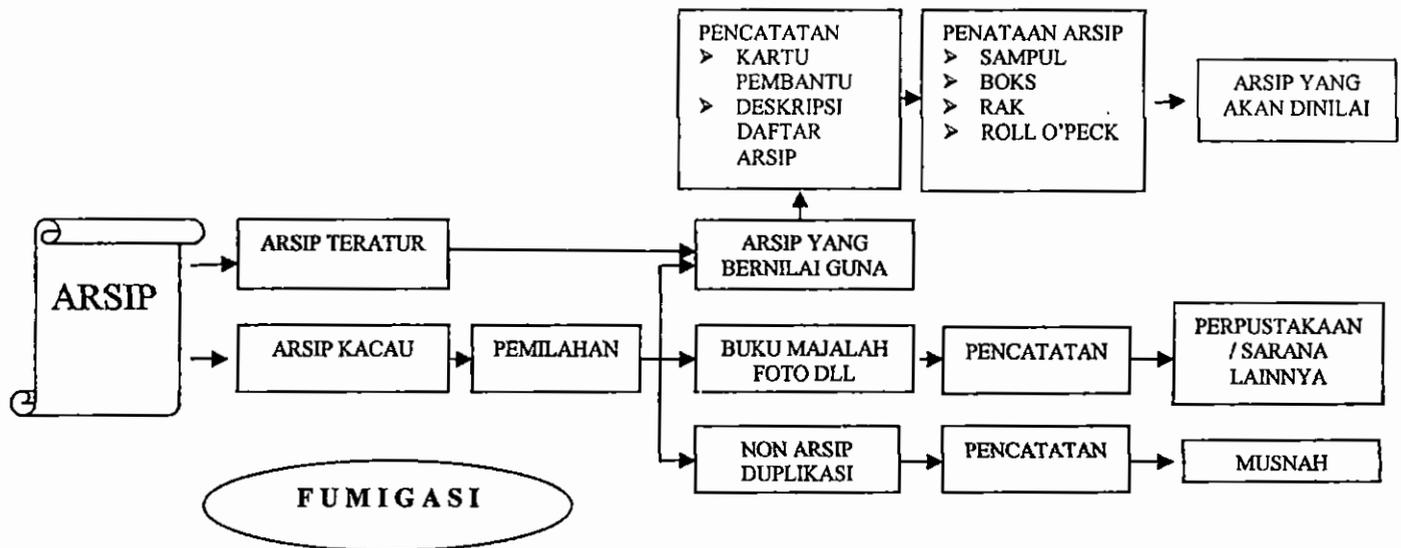
Petunjuk Pengisian :

- Kolom {1}, : diisi dengan kop lembaga;
- Kolom {2}, : diisi dengan nomor urut berkas /arsip;
- Kolom {3}, : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom {4}, : diisi dengan uraian jenis / serie arsip;
- Kolom {5}, : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom {6}, : diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom {7}, : diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom {8}, : diisi dengan media arsip, kondisi , dll;
- Kolom {9}, ; diisi dengan nomor definitive folder dan boks;
- Kolom { 10}, : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom {11}, : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- Kolom {12}, : diisi dengan katagori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses [rahaasia, sangat rahasia, terbatas }

C

C

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF



F. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

1. Memilah / mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya.
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu.
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku.
4. Menyeleksi kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun.
5. Penomoran / pelabelan dan penataan buku.
6. Pembuatan buku Inventaris.
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum

Contoh : 2.6

KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah ;			Nomor urut :
Kode klasifikasi ;			
Judul buku ;			
Isi ringkasan ;			
Edisi ;			
Tahun terbit ;			
Penerbit ;			
Penyimpanan ;	No. Buku No. Boks No. Rak	Ruangan	<input type="checkbox"/> Depo <input type="checkbox"/> Pelayanan Umum
Masa simpan ;		Tahun	
	Keterangan : <input type="checkbox"/> Dinilai kembali <input type="checkbox"/> Musnah <input type="checkbox"/> Permanen		
Nama pencatat ;		Diisi oleh kelompok komputer Tgl. dientri : No. Record : ID User : Paraf :	

Contoh : 2.7

DAFTAR ARSIP BUKU

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL	ABSTRAKSI ISI RINGKAS	TAHUN	PENERBIT	LOKASI			KET
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara pengisian Daftar Arsip Buku :

1. Nomor : Nomor urut.
2. Kode klasifikasi : Kode klasifikasi masalah
3. Judul : Judul buku tersebut
4. Abstraksi / isi ringkas : berisi uraian atau isi singkat buku tersebut.
5. Tahun : tahun penciptaan arsip.
6. Penerbit : penerbit / instansi yang mengeluarkannya.
7. Lokasi :
 - Buku : diisi nomor buku.
 - Boks : diisi nomor boks.
 - Rak : diisi nomor rak.
8. Keterangan : catatan / informasi yang diperlukan.

G. CARA PENEMUAN KEMBALI BERKAS / ARSIP

Penemuan kembali berkas / arsip pada Tata Usaha Unit Kearsipan dan Tata Usaha Unit Pengolah dilakukan sebagai berikut :

1. Pada Tata Usaha Unit Kearsipan

a. Naskah Dinas Masuk

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali dengan tahapan sebagai berikut :

1) Kartu Kendali warna putih

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna putih berdasarkan klasifikasi pokok masalah dan sub masalah, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

2) Kartu kendali warna hijau

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna hijau berdasarkan instansi / lembaga dan urutan waktu (tanggal, bulan dan tahun), disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

- 3) Kartu kendali warna kuning
Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui kartu kendali warna kuning berdasarkan nomor urut angka naskah dinas masuk dan tahun, disimpan pada tempat penyimpanan kartu kendali.

b. Naskah Dinas Keluar

Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas keluar menurut bentuk naskah dinas dengan tahapan sebagai berikut :

1) Bentuk Peraturan Perundang-undangan

- a) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk peraturan dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.
- b) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk keputusan (bersifat menetapkan) dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.
- c) Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk instruksi dengan cara mengetahui nomor urut dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

2) Naskah Dinas penting berbentuk surat

Penemuan kembali berkas / arsip dalam bentuk naskah dinas penting dan biasa dengan cara mengetahui kode klasifikasi masalah, nomor urut, kode instansi, tanggal, bulan dan tahun diterbitkannya, disimpan pada tempat penyimpanan berkas / arsip.

2. Pada Tata Usaha Unit Pengolah

a. Naskah Dinas masuk

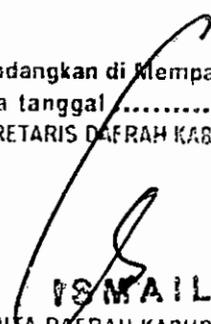
Penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas masuk melalui :

- 1). Kartu kendali warna merah berdasarkan kode klasifikasi masalah, tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim, disimpan pada tempat penyimpanan Kartu Kendali.
- 2). Melalui buku agenda naskah dinas masuk berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan instansi pengirim.

b. Naskah Dinas keluar

Pelaksanaan penemuan kembali berkas / arsip naskah dinas keluar sama pelaksanaannya pada Tata Usaha Unit Kearsipan.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


ISMAIL
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN NOMOR

PLT..BUPATI MEMPAWAH


GUSTI RAMLANA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR : 38 TAHUN 2018
TANGGAL : 26, OKTOBER 2018
TENTANG : TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MEMPAWAH

POLA KLASIFIKASI

A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Mempawah disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka arab, dirinci secara desimal dengan menggunakan 3 (tiga) angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu.
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip-prinsip dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola kasifikasi.
3. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan 100, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif, kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian pokok masalah tersebut menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten Mempawah termasuk instansi-instansi dalam lingkungan nya.

Sepuluh Pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintah
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dan masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu berkaitan dengan masalah lainnya. Ditambahkan dibelakang tiap kode yang memberikan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Kode pembantu dimaksud adalah :

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

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900. Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

12. Apabila kode ada petunjuk “tambahan perincian” berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh I : Proyek pasar
050 Perencanaan (proyek)
511.2 Pasar (bidang perekonomian)
55.112 Pasar proyek

Contoh II : Proyek jembatan
050 Perencanaan
630 Jembatan (bidang pekerjaan umum)
056.3 Proyek jembatan

13. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 (dua) macam kode dan 2 (dua) kode yang berlainan itu benar.

- a. Peraturan Pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang pensiun. Masalah pemberitahuan dengan pensiun (882) ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang-undangan (08).
- b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian APPKD, 142), ditambahkan dengan kode pembantu untuk penelitian (02). Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberi keleluasaan pada penataan berkas. Jika penataan berkas akan dilakukan dengan cara mengelompokkan semua jenis Peraturan Pemerintah, atau semua kegiatan penelitian, maka arsip diklasifikasikan tanpa kode pembantu, tetapi penataan berkas dilakukan berdasarkan masalah, maka yang diklasifikasikan ialah masalahnya ditambah kode pembantu.

14. Tunjuk silang.

Jika dijumpai surat mengandung dua masalah dan masalah tersebut mempunyai tekanan yang sama beratnya, maka dapat diatasi dengan jalan membuat kartu tunjuk silang.

Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode, satu kode diisikan pada kartu kendali dan satu kode lagi diisikan pada kartu tunjuk silang. Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksudkan dapat dilakukan dari dua arah.

Contoh :

Surat tentang “persawahan untuk transmigrasi” dapat diberi kode 521.5 (persawahan) dengan menunjuk kode 475 (transmigrasi) atau sebaliknya perlu diperhatikan bahwa penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

15. Indeks kaitan.

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya. Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada dibelakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada didepannya. Indeks kaitan dimaksud untuk memudahkan mencari masalah dalam arsip.

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Mempawah yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku serta pengaturan masing-masing komponen disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan komponen lingkup Pemerintah Kabupaten Mempawah

Tiap kode kecuali kode masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dari sub ordinat dari kode atasnya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar, misalnya masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147.23 dan 147.23 dari 147.147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.

Contoh :

100	Pemerintahan	(Perincian pertama)
140	Desa / Kelurahan	(Perincian kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian ketiga)
147.1	
147.2	Perekonomian Desa	
147	Koperasi Desa	
412.31	BUUD	

7. Untuk mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan, untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu, untuk menentukan kode yang tepat harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali bergantung pada ketetapan pemberian kode.
8. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi pokok masalah. Masalah yang dipilih harus yang benar tekanannya, Dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
9. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten / Kota dapat secara berturut-turut diberi kode :
- a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten / Kota
 - b. 188.34 Peraturan Daerah
 - c. 188.3 Peraturan
 - d. 188 Peraturan Perundang-undangan

10. Kode pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkan kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Contoh :

591	Tata guna tanah
.02	Kpde pembantu penelitian
591 .02	Penelitian tata guna tanah
147 .33	Pemukiman kembali penduduk
.06	Kode pembantu seminar
147	Seminar pemukiman kembali penduduk

11. Menyusun kode

Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain. Penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.