ARSip

WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR - 10 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : a. bahwa dengan dikeluarkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, maka demi tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi Penomoran Surat dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran dan perkembangan, perlu mengatur kembali Pedomam Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.

b. bahwa Keputusan Walikota Ambon Nomor – 01 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan masa kini, sehingga perlu diganti.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri (Lembaran Negara tahun 1955 Nomor 30).

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 20);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kota Ambon dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor Seri D Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 231);

8 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon. (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 09 Seri D Nomor 02 , Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232);

9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 233);

10. Peraturan Daerah Kotan Ambon Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Ambon (Lembaran Derah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 234);

11. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 11 Seri D Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

Menetapkan : **MEMUTUSKAN :**

PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON.

B A B I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud :

a. Kota adalah Kota Ambon.
b. Pemerintah Kota adalah Walikota Ambon beserta perangkat kota lainnya sebagai Badan Eksekutif Kota.
c. Walikota adalah Walikota Ambon.
d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Ambon.
e. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
f. Satuan Kerja Perangkat Kota adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
g. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Kota adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
h. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, untuk melaksanakan tugas.
i. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
j. Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
k. Arsip In Aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
l. Arsip Statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Kantor Arsip Daerah/Kota atau Arsip Nasional.

B A B II
KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 2

(1) Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
(2) Arsip di Kota meliputi :
    a. Arsip Dinamis
    b. Arsip Aktif
    c. Arsip In Aktif
    d. Arsip Statis
(3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan di ruang khusus.

Pasal 3

Walikota Ambon menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem pembinaan aparatur, standarisasi peralatan, dan pengawasan pelaksanaan kearsipan.

Pasal 4

Seluruh Satuan Kerja Pemerintah Kota dalam Lingkungan Pemerintah Kota Ambon melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis kearsipan mencakup pencatatan, Pengendalian, penyimpanan, penyerahan, pemindahan, penyusutan, pemusnahan dan pemeliharaan.

B A B III
ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

(1) Satuan organisasi penyelenggaraan Tata Kearsipan dalam lingkungan Sekretariat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ambon yaitu Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Ekspedisi untuk Sekretariat Kota dan Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Daerah untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(2) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan di Lingkungan Dinas-dinas di Pemerintah Kota Ambon yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian.
(3) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan dalam Lingkungan Lembaga Teknis Pemerintah Kota Ambon yaitu Sekretariat untuk Badan dan Bagian Umum untuk Kantor.
(4) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan dalam Lingkungan Kecamatan kota Ambon yaitu Sekretaris Camat.
(5) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan di Kelurahan yaitu Sekretaris Lurah.
(6) Satuan organisasi yang menyelenggarakan Tata Kearsipan di dalam Lingkungan Cabang Dinas , Unit Pelaksana Teknis Kota dan Sekolah yaitu Tata Usaha dari Unit-unit tersebut.

B A B IV
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 6

(1) Tata Kearsipan dilaksanakan dengan mempergunakan Kartu Kendali sebagai sarana pengendalian, Pola Klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, dan Jadwal Retensi sebagai sarana penyusutan.
(2) Ketentuan- ketentuan penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon seperti dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini.
(3) Setiap Satuan Kerja Perangkat Kota wajib melakukan penyusunan arsip secara berkala paling lama 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 7

(1) Arsip Dinamis merupakan dokumen bersifat rahasia bagi pihak yang tidak berkepentingan.
(2) Penyimpangan terhadap ayat (1) dapat dilakukan dengan persetujuan Pimpinan SKPD terkait dan Walikota.
(3) Pejabat atau petugas wajib mengamankan arsip sesuai tugas yang dipercayakan kepadanya, menurut ketentuan yang berlaku.
(4) Wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip dinamis in aktif berada pada unit kearsipan Satuan Kerja/Instansi yang bersangkutan.
(5) Arsip yang dianggap statis yaitu arsip yang tidak digunakan lagi dan akan diserahkan kepada Arsip Nasional/Daerah/Kota sesuai ketentuan yang berlaku.
(6) Penyusutan Arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan diatur tersendiri.

Pasal 8

Badan Perpustakaan dan Kearsipan bekerjasama dengan Bagian Tatausaha Pimpinan dan Ekspedisi menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan Tenaga Kearsipan serta melakukan usaha-usaha khusus yang mampu memberikan perangsang pada Tenaga Kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

Pasal 9

Agar penyelenggaraan Tata Kearsipan dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu disediakan ruang dan perlengkapan yang memadai sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.

Pasal 10

(1) Walikota Ambon melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan pada semua Satuan Kerja Pemerintah Kota Ambon.
(2) Walikota Ambon dapat mendelegasikan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Kota Ambon.
(3) Kepala Badan, Dinas, Sekretariat DPRD, Kantor, Bagian, Kecamatan dan Kelurahan, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Kota serta Sekolah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dalam lingkungannya.

BAB V
POLA KLASIFIKASI

Pasal 11

(1) Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Kota Ambon disusun berdasarkan Klasifikasi sesuai masalah dan bidang tugas semua Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Ambon.
(2) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. Umum
   b. Pemerintahan
   c. Politik
   d. Keamanan dan Ketertiban
   e. Kesejahteraan
   f. Perekonomian
   g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
   h. Pengawasan
   i. Kepegawaian
   j. Keuangan
(3) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan berupa penambahan untuk menampung masalah baru.
(4) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Pimpinan SKPD kepada Walikota Ambon.

BAB VI
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 12

(1) Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Ambon dibuat sesuai dengan usulan Pengelola arsip berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya sesuai jangka waktu penggunaan arsip tersebut untuk kemudian dilakukan penyusutan dan dilanjutkan tindakan pemusnahan arsip.
(2) Ketentuan lebih lanjut tentang jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan dengan Peraturan ini.

B A B VII
KETENTUAN LAIN

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Walikota Ambon Nomor 01 Tahun 2004 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Ambon, dinyatakan tidak berlaku lagi.

B A B VIII
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangkan Peraturan ini dengan menetapkannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 21 - 2 - 2 2011

WALIKOTA AMBON,

MARCUS JACOB. PAPILAJA.

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 21 - 2 - 2011

SEKRETARIS KOTA AMBON,

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON
TAHUN 2011 NOMOR 10 SERI G NOMOR 04.

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR- TAHUN 2011
TANGGAL : 2011
TENTANG :PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

I. UMUM.

Arsip sebagai naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit satuan kerja dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal ataupun kelompok merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan tujuan antara lain untuk menyediakan data dan informasi secara tepat bagi penggunanya.

Salah satu sub sistem dari sistem pengendalian dimaksud ialah mengklasifikasikan arsip yang artinya memisahkan arsip atas perbedaan yang ada, yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif, agar memudahkan penemuan kembali arsip sehingga pelayanan informasi kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan tepat dan cepat.

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

II. PENGERTIAN.

1. File adalah berkas yang merupakan satu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip.
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, menyampaikan, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke arsip daerah/kota dan dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar.

   a. Kartu Kendali surat masuk (Contoh 1) terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah;

      1. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
      2. Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan satuan kerja/ organisasi dan menurut urutan waktu.
      3. Kartu kendali warna kuning sebagai arsip pengganti selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file Unit/SKPD pengolah.
      4. Kartu kendali warna merah untuk Tata usaha Pengolah.

   b. Kartu kendali surat keluar (Contoh 2) terdiri dari 3 (tiga) rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah;

      1. Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol.
      2. Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file unit/SKPD Pengolah.
      3. Kartu kendali warna merah untuk Tata usaha Pengolah.

5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh 3).
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (Contoh 4).
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
8. Kode unit kerja adalah tanda pengenal unit kerja yang dinyatakan dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi (contoh 5).
10. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka (contoh 6).
11. Lembar teguran retensi arsip adalah formulir yang gunakan untuk mengingatkan pengolah bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya (contoh 7).
12. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan, baik oleh pengantar pos atau Telokom maupun caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah :
    a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Kota
    b. Badan/Kantor Arsip Daerah/Kota
19. Unit pengolah adalah dinas, kantor, badan dan bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.
21. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolah naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi.

III. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk
   Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang di laksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah.

a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

1. Penerima mempunyai tugas :
   a. Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau Telkom maupun oleh caraka atau perorangan.
   b. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
   c. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
   d. Menyortir naskah dinas.
   e. Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
   f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
   g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
   h. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
   i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2. Pengarah mempunyai tugas :
   a. Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas atau naskah dinas biasa.
   b. Mencatumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
   c. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
   d. Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3. *Pencatat mempunyai tugas* :
   a. Mencatumkan nomor urut pada naskah dinas.
   b. Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
   c. Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
   d. Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
   e. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

4. Pengendali mempunyai tugas :
   a. Menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap/lembar pengantar dari pencatat.
   b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
   c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning danlembar IV bewarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
   d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap/lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
   e. Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan nomor urut kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
   f. Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

5. *Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III* berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata usaha pengolah ke

dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah. Penyimpan juga mempunyai tugas :

a. Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari Pengendali.
b. Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah di terima.
c. Mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
d. Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
e. Mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
f. Menyampaikan naskah dinas yang di terima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
g. Menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
h. Menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
i. Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
j. Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.

2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar.

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Unit kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah mempunyai tugas :
   1. Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning, merah.
   2. Menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada Unit kearsipan.
   3. Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
   4. Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahnya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahnya kepada penyimpan.

b. Unit Kearsipan.

   Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan, dan pengiriman.
   1. Pengendali mempunyai tugas ;
      a. Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
      b. Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
      c. Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
      d. Mengembalikan kartu kendali berwarna merah kepada *Tata Usaha Pengolah.*
      e. Mengembalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.
   2. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di Unit Pengolah.
   3. Pengirim mempunyai tugas :

a) Mengirim net kepada alamat
b) Menyampaikan konsep kepada Pengendali.

3. Penyimpanan Arsip.

a. Arsip aktif dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
   1. Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi.
   2. Arsip di susun dalam folder (contoh 9).

b. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

   1). Cara penyimpanan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut ;

      a. Penyimpan menyusun arsip di dalam folder menurut kode klasifikasi.
      b. Memasukan folder ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal.
      c. Kotak arsip inaktip di tempatkan didalam rak arsip.

   2). Penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan ;

      a. Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
      b. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
      c. Penyimpan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4. Penemuan Kembali Arsip.

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan :

a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih.
b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya , melalui kartu kendali berwarna putih.
c. Dalam hal ini diketahui indeks suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
d. Dalam hal ini diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau.
e. *Dalam hal ini di ketahui nomor urut, melalui daftar kendali.*

5. Peminjaman Arsip.

a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12).
b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 (tiga) ;
   1) Lembar I : disimpan dalam file sebagai penggantin arsip yang dipinjam
   2) Lembar II : disertakan pada arsip yang dipinjam
   3) Lembar III : disimpan sebagai sarana penagihan.

c. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala Unit Kearsipan.
d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang ditentukan.
e. Penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

IV. PENYUSUTAN

1. Maksud

Maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tata Cara Penyusutan.

a. Tata Usaha Pengolah :
   1. Secara mengatur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif
   2. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
   3. Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
   4. Pada waktu yang telah ditentukan , mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.

b. Unit Kearsipan.
   Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

3. Tata Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan.

a. Tata Usaha Pengolah.
   1. Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke penyimpanan dengan menukar kartu warna merah dengan kartu kendali warna kuning
   2. Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan.
   1. Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
   2. *Menyimpan arsip inaktif ke dalam file di mana kartu kendali warna* kuning semula disimpan.
   3. Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
   4. Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Kota.
   Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah/Kota di lakukan setelah mendapat ijin dari Bupati/Walikota.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip :
   1. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :

9

a. Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
b. Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13).
c. Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.
d. Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan Daftar Arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.

2. Proses Pemusnahan Arsip :
   a. Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip ke Kantor Arsip Kota di lanjutkan ke Kantor Arsip Provinsi.
   b. Petugas yang melakukan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (contoh 14).

b. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Kota.

1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Kota.
2. Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
3. Arsip tersebut di buat daftar (contoh 15).
4. Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti.
5. Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Kota.
6. Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Kota.
7. Penyerahan ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Kota, dilengkapi Berita Acara Penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kota yang ditunjuk dan oleh pejabat Badan Arsip atau Kantor arsip Kota.

Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PEMERINTAH KOTA AMBON KARTU KENDALI MASUK	Indeks.	Kode.	Nomor Urut.
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	No.Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan : Lembar 1		

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk.

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas
2. Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi menurut Pola Klasifikasi
3. Kolom Nomor urut : Diisi Nomor Urut berdasarkan Daftar Pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan Ringkasan dari Isi Naskah Dinas
5. Kolom dari : Diisikan dari Siapa Naskah Dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal : Diisi Tanggal Naskah Dinas diterima
7. Kolom Nomor : Diisi Nomor dari Naskah Dinas
8. Kolom Lampiran : Diisi jumplah Lampiran Naskah Dinas
9. Kolom Pengolah : Diisi Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikan Masalah
10. Kolom Tanggal diteruskan : Diisi Tanggal Naskah Dinas diteruskan kepada Unit Pengolah
11. Kolom Catatan : Diisi Keterangan-keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom Tanda Terima : Diisikan Paraf Petugas Penerima Surat di Unit Pengolah

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

PEMERINTAH KOTA AMBON KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Indeks.	Kode.	Nomor Urut.
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Surat :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar 2

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar ;

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah Naskah Dinas
2. Kolom Kode : Diisika Kode Klasifikasi menurut Pola Klasifikasi
3. Kolom Nomor : Diisikan Nomor Urut berdasarkan Daftar Pengendali
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan Ringkasan dari Naskah Dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan Alamat yang dituju
6. Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang menyelesaikan masalah
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan Tanggal Naskah Dinas yang Keluar
8. Kolom Lampiran : Diisikan Jumlah Lampiran Naskah Dinas
9. Kolom Catatan : Diisikan Keterangan-keterangan yang perlu dicatat

Contoh 3

CONTOH TUNJUK SILANG

Indeks.		Kode.
Perihal Isi Ringkas		
Lihat :	Kode :	Nomor Urut :
Catatan :		

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang ;

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah ke 2
2. Kolom Kode : Diisikan Kode Klasifikasi Masalah ke 2
3. Kolom Perihal / Isi Ringkas : Diisikan Isi Ringkas Masalah ke 2
4. Kolom Lihat : Diisikan Kode Masalah yang Pertama
5. Kolom Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut Kartu Kendali
6. Kolom Catatan : Diisikan Catatan yang diperlukan

Contoh 4

DAFTAR PENGENDALI

HALAMAN :

Terima tgl +) Simpan +) Kirim ke unit tgl +) Ekspedisi tgl +)

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

Cara Pengisian Daftar Pengendali

Contoh 4

Pemegang Daftar Pengendali ini ialah :

1. Pemegang Nomerator
2. Pengendali Naskah Dinas Keluar
3. Pengirim
4. Penyimpan

9

Contoh 5

PEMERINTAH KOTA AMBON
LEMBARAN DISPOSISI

INDEX	:	PENTING
MASUK	:	BIASA
		RAHASIA

SURAT DARI :

TANGGAL : NOMOR :

ISI RINGKAS :

INFORMASI / INSTRUKSI / DITERUSKAN KEPADA :

1.
2.
3.
4.

Cara Pengisian Lembar Disposisi :

1. Kolom Indeks : Diisikan Indeks Masalah
2. Kolom Masuk : Diisikan Nomor Urut berdasarkan Daftar Pengendali
3. Kolom Surat Dari : Diisikan asal dari Naskah Dinas
4. Kolom Tunggal : Diisikan Tanggal Naskah Dinas
5. Kolom Nomor : Diisikan Nomor Naskah Dinas
6. Kolom Isi Ringkas : Diisikan Perihal Naskah Dinas
7. Kolom Informasi/Instruksi : Diisikan Nama Pejabat yang memberikan Disposisi

9

Contoh 6

LEMBAR PENGANTAR

PEMERINTAH KOTA AMBON

Kepada : .....

LEMBARAN PENGANTAR

No.Urut	Asal Surat	Tgl.Surat	Nomor Surat	Keterangan
0				
1				
2				
3				
4				
dst				

Diterima tanggal :

Yang Menerima :

(.....)

Nip :

Dikirim tanggal :

Yang Mengirim :

(.....)

Nip :

Cara Pengisian Lembar Pengantar

1. Kepada : Diisikan Unit Pengelola
2. Nomor Urut : Diisikan Nomor Urut lembar Pengantar
3. Kolom Kepada : Disikan Unit Pengolah mana Naskah Dinas akan dikirim
4. Kolom Asal Surat : Diisikan Nama Si Pengirim
5. Kolom Tanggal Surat : Diisikan Tanggal Naskah Dinas
6. Kolom Nomor Surat : Diisikan Nomor Naskah Dinas
7. Kolom Keterangan : Diisikan Catatan-Catatan yang diperlukan
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisikan Tanggal Penerima Naskah Dinas
9. Kolom Yang Menerima : Diisikan Tanda Tangan dan Nama Terang Petugas Unit Pengolah Yang Menerima
10. Kolom Tanggal Pengirim : Diisikan Tanggal Pengiriman Naskah Dinas
11. Kolom Yang Mengirim : Diisikan Tanda Tangan dan Nama Terang Petugas Unit Pengolah Yang Mengirim

Contoh 7

PEMERINTAH KOTA AMBON

Ambon, ...

Nomor :
Lampiran :

Kepada :
Yth : .....

LEMBARAN TEGURAN RETENSI KE

Bahwa berkas / arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka waktu retensi aktif.

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas / Arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika berkas / arsip masih diperlukan oleh Unit, mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada Penyimpan.

Terima Kasih

a.n. Kepala Unit Kearsipan

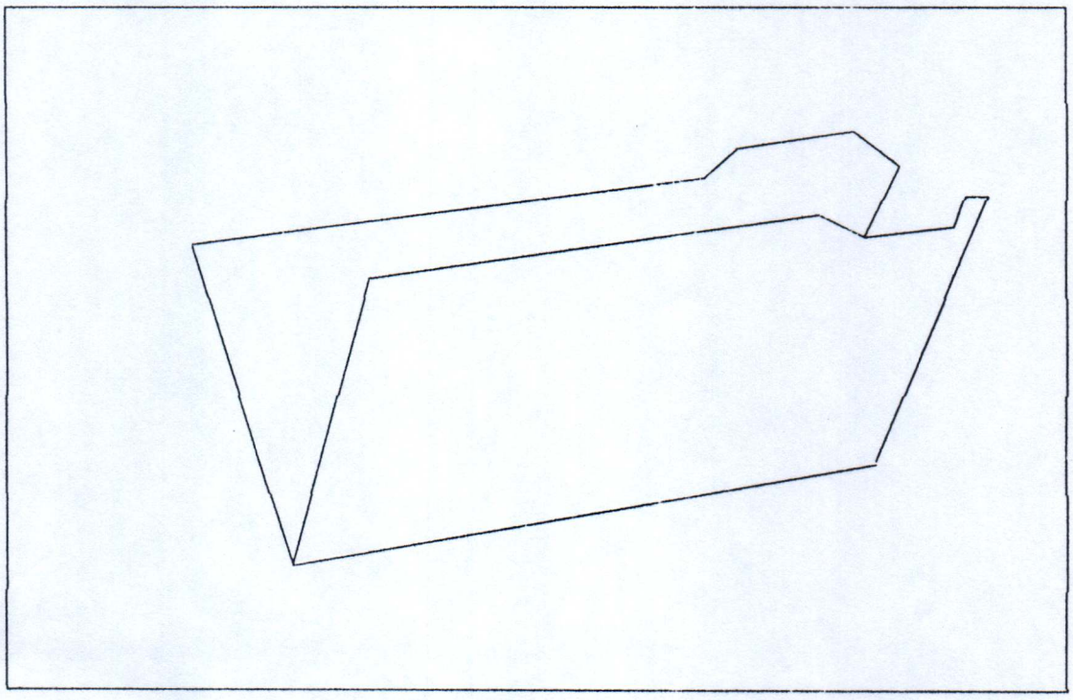
(.....)
Nip.

Cara Pengisian Lembar Teguran Retensi

1. Kolom Ambon : Diisikan Tanggal,Bulan & Tahun Teguran
2. Kolom Nomor : Diisikan Nomor Teguran
3. Kolom Lampiran : Diisikan Banyaknya Lampiran
4. Kolom Unit : Diisikan Unit Yang di Tegor
5. Kolom Lembar Teguran Retensi ke : Diisikan Tegoran Yang Keberapa
6. Kolom a.n. Kepala Unit Kearsipan : Diisikan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

Contoh 8

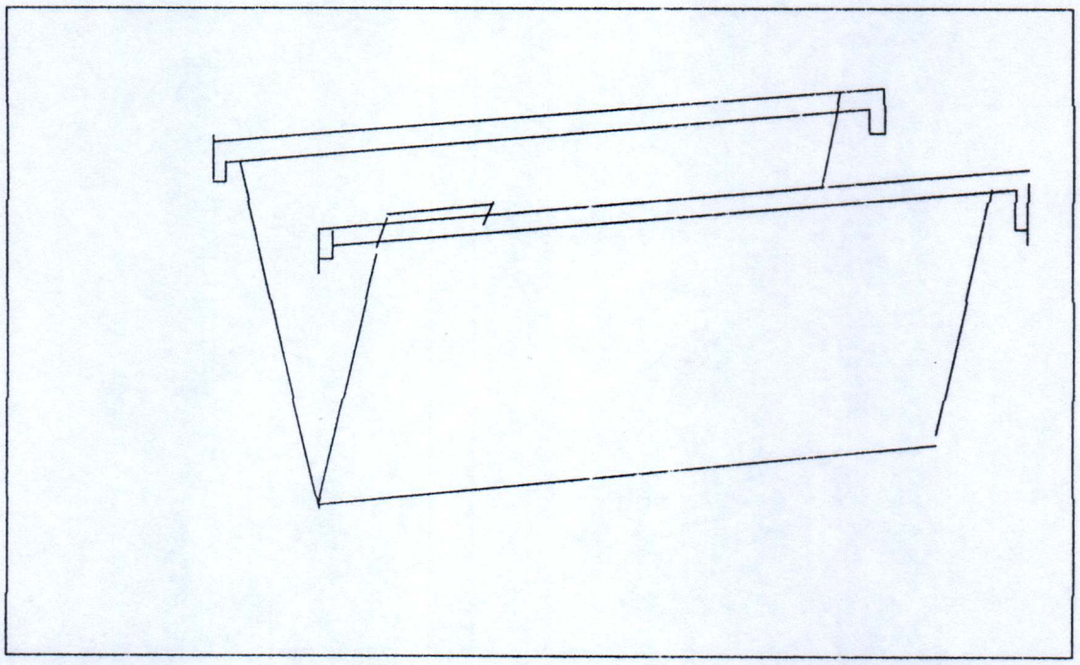
F O L D E R



9

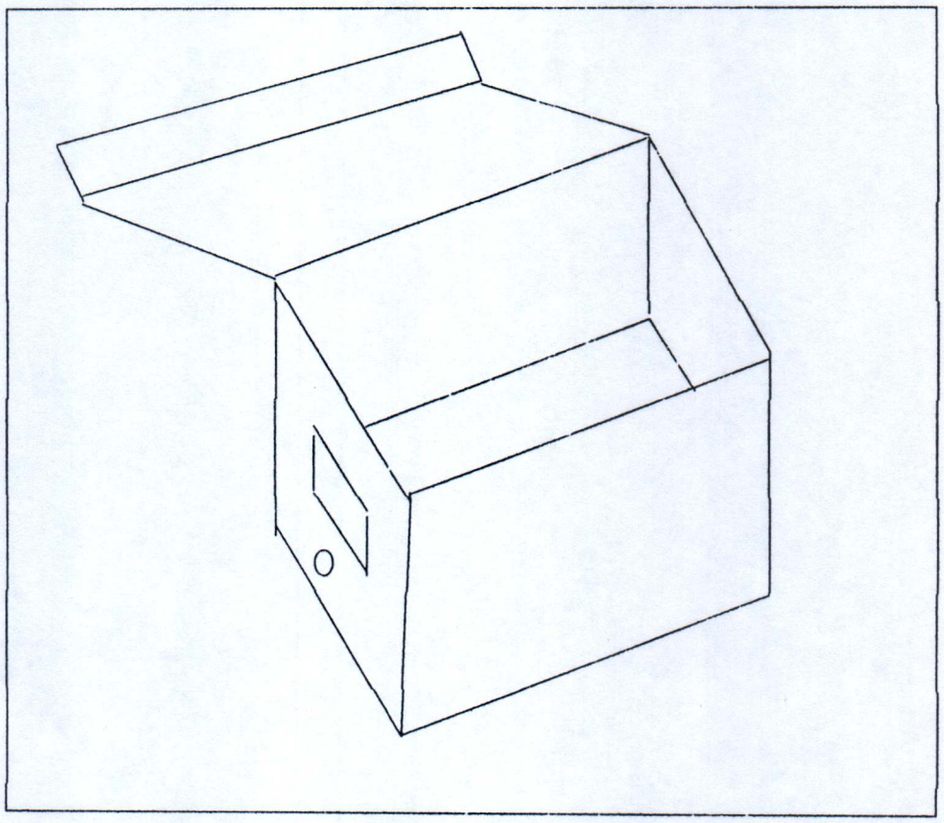
Contoh 9

MAP GANTUNG



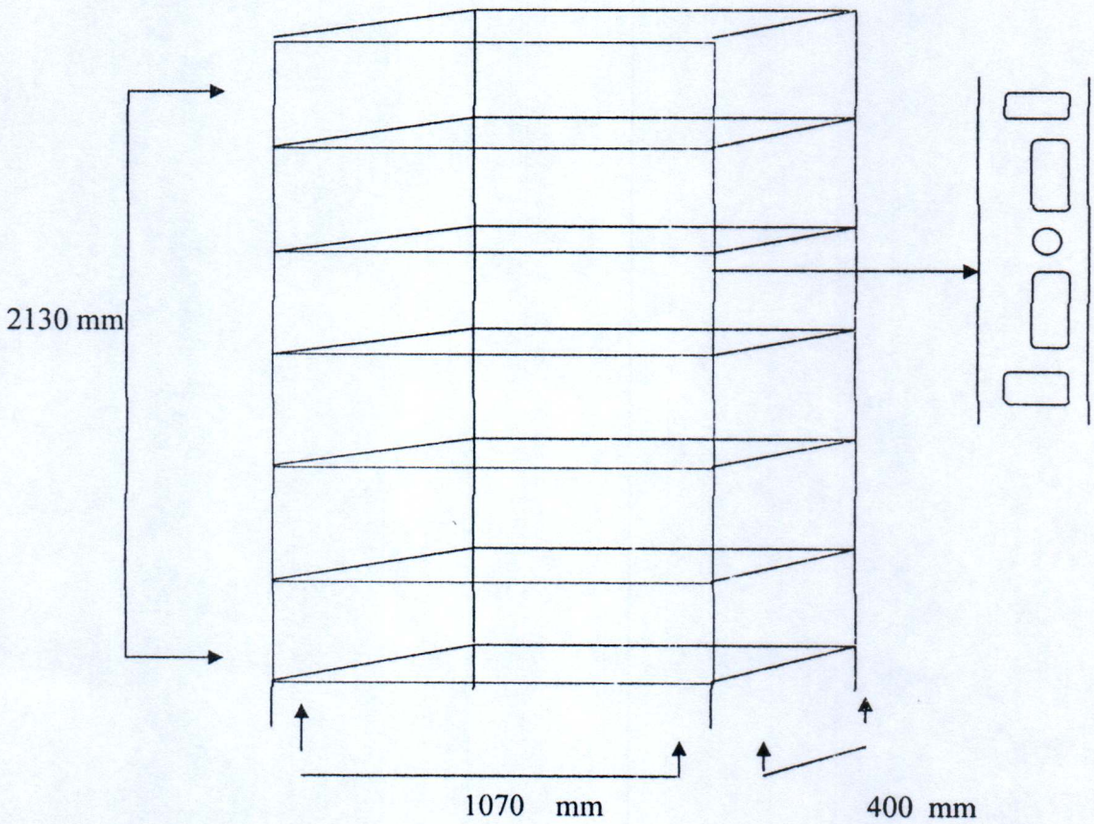
Contoh 10

KOTAK ARSIP



Contoh 11

RAK ARSIP



Untuk Penyimpanan :

a. Box Arsip Ukuran 27 (T) x 19 (L) x 38 (D) cm
b. Arsip Jenis Lainnya

- Ukuran Rak : 2130 (T) x 1070 (L) x 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : Seluruhnya dari Baja

Contoh 12

PEMERINTAH KOTA AMBON

Tanda Bukti Pinjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....

N I P : .....

U n i t : .....

Telepon Nomor : .....

Telah meminjamkan Arsip :

Kode Nomor : .....

Perihal : .....

Dan akan mengembalikan pada tanggal : ----------

Ambon, ...20.....

Petugas Yang Melayani :

Yang Memimpin,

(.....)

Nip :

(.....)

Nip :

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

Nip :

Cara Pengisian Tanda Bukti Pinjaman (Contoh 12)

1. Kolom Nama : Diisikan Nama Peminjam
2. Kolom NIP : Diisikan NIP Peminjam
3. Kolom Unit : Diisikan Unit dan Peminjam
4. Kolom Telepon : Diisikan Nomor Telepon Unit Peminjam
5. Kolom Kode Nomor : Diisikan Kode Nomer Arsip
6. Kolom Perihal : Diisikan Perhal Arsip
7. Kolom Pada Tanggal : Diisikan Tanggal Pengembalian Arsip
8. Kolom Ambon : Diisikan Tanggal Peminjaman
9. Kolom yang Meminjam : Diisikan Tanda Tangan Peminjam dan nama Terang
10. Kolom Petugas yang Melayani : Diisikan Tanda Tangan Petugas yang Melayani
11. Kolom Pimpinan Unit Kearsipan : Diisikan Tanda Tangan Kepala Unit Kearsipan pada Unit Kerja pada Unit Pengolah sebagai Tanda Persetujuan

Cara Pengisian Daftar Isian Pemusnahan Arsip

Oleh Unit Kearsipan (Contoh 13)

1.	Kolom Asal Arsip	: Diisikan Nama komponen atau Nama satuan Asal Arsip
2.	Kolom Tanggal Penerimaan	: Diisikan Tanggal, Bulan, Tahun diterimanya Berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3.	Kolom Lokasi Kode Penyimpanan	: Diisikan Tanda / Nomor kode dan Tempat Penyimpanan
4.	Kolom (Keputusan Walikota Ambon Nomor : ..... Tahun :	: Diisikan Nomor dan Tahun Keputusan Walikota Ambon
5.	Kolom Nama Jabatan	: Diisikan Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan Pemusnahan, Tanda Tangan, Nama Terang dan NIP Pejabat
6.	Tanda ☐ pada Kolom setuju	: Diisikan tanda silang kalau disetujui
7.	Tanda ☐ pada Kolom harap	: Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8.	Kolom Catatan Lain-Lain	: Diisikan Catatan-Catatan yang Perlu
9.	Kolom a.n. Walikota Ambon Sekrearis Kota	: Diisikan Tanda Tangan dan Nama Terang Pejabat yang Bersangkutan
10.	Kolom Tanggal	: Diisikan Tanggal, Bulan dan Tahun Penetapan
11.	Kolom Pemusnahan	: Diisikan Tanggal, Bulan, Tahun Pelaksanaan Dilaksanakan pada Tanggal Kegiatan
12.	Kolom Berita Acara Pemusnahan Nomor	: Diisikan Nomor Berita Acara pemusnahan
13.	Kolom Ketua Tim Penilai	: Diisikan Tanda Tangan, Nama Terang, NIP Ketua Tim Penilai
14.	Kolom Nomor Urut	: Diisikan Nomor Urut Berkas
15.	Kolom tanggal/Bulan/Tahun	: Diisikan Tanggal, Bulan, dan Tahun Berkas
16.	Kolom Kode & Pokok Masalah	: Diisikan Kode Klasifikasi dan Pokok Masalah Berkas
17.	Kolom Kode dan Masalah	: Diisikan Kode Klasifikasi dan Pokok masalah Berkas
18.	Kolom Jenis Fisik	: Diisikan Jenis Fisik Arsip atau Berkas
19.	Kolom Jumlah Berkas	: Diisikan Berapa Jumlah Berkas
20.	Kolom Keterangan	: Diisikan Keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 14

PEMERINTAH KOTA AMBON

Berita Acara Pemusnahan Arsip

No : .....

Pada hari ini, tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat ..... No ..... tanggal ..... dan Surat Tugas No ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir :

a. Penghancuran
b. Pembakaran
c. Peleburan Secara Kimia

Ambon, ... 2010

1) .....

(.....)

2) .....

(.....)

3) .....

(.....)

*). Catatan :
Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip

Statis Ke Arsip NasionaL (contoh 15)

1.	Kolom Arsip	: Diisikan nama komponen /satuan organisasi
2.	Kolom Tanggal Penerimaan	: Diisikan tanggal, bulan, tahun diterimanya berkas Arsip oleh Unit Kearsipan
3.	Kolom Lokasi & Kode	: Diisikan tanda /nomor kode dan tempat Penyimpanan Penyimpanan Arsip.
4.	Kololm (Keputusan Walikota Ambon Nomor ..... Tahun.....)	: Diisikan nomor dan tahun Keputusan Walikota Ambon
5.	Kolom Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan	: Diisikan nama Jabatan Kepala Unit yang melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, Nama Terang dan NIP Pejabat yang bersangkutan.
6.	Tanda ☐ pada kolom setuju	: Diisikan tanda silang kalau disetujui
7.	Tanda ☐ pada kolom harap	: Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
8.	Kolom a.n.Walikota Ambon Sekretaris Kota	: Diisikan tanda tangan dan nama terang pejabat yag bersangkutan.
9.	Kolom Tanggal	: Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
10.	Kolom diterima pada tanggal	: Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan
11.	Kolom Berita Acara Penyerahan Nomor	: Diisikan nomor berita acara penyerahan
12.	*Kolom Lokasi Penyimpanan*	: *Diisikan tempat penyimpanan*
13.	Kolom a.n. Kepala Kantor Arsip Kota/Nasional	: Diisikan nama Jabatan, tanda tangan, nama terang dan Nip Pejabat yang bersangkutan.
14.	Kolom Nomor Urut	: Diisikan nomor urut berkas
15.	Kolom Tgl/Bulan/Tahun berkas	: Diisikan tanggal, bulan, tahun berkas
16.	Kolom Kode & Pokok Masalah	: Diisikan kode klasifikasi dan masalah berkas
17.	Kolom Kode & Masalah	: Diisikan kode Klasifikasi dan masalah arsip
18.	Kolom Sistem Penyimpanan	: Diisikan sistem penyimpanan berkas
19.	Kolom Jumlah Berkas	: Diisikan berapa jumlah berkas
20.	Kolom Jenis Fisik	: Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
21.	Kolom Kondisi Arsip	: Diisikan Kondisi Arsip
22.	Kolom Keterangan	: Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

Contoh 16

Berita Acara

Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Kota/Nasional

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....x)

Bulan ..... Tahun ..... x)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : .....
   N I P : .....

   Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kota Ambon yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   N I P : .....

   Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Kota/Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Kota/Nasional Republik Indonesia.

Yang Menerima : Pihak Kedua,	Yang Menyerahkan : Pihak Pertama,
A.n. Kep.Ktr. Arsip Kota/Nasional	.....
.(.....) Nip :	(.....) Nip :

Lampiran II Peraturan walikota Ambon
Nomor : 10 Tahun 2011

POLA KLASIFIKASI KEARSIPAN PEMERINTAH KOTA AMBON

I. PENDAHULUAN

Tujuan Kearsipan adalah untuk menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan di atas diperlukan suatu sistem kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dengan menciptakan suatu sistem pengendalian masalah yang terkandung di dalam arsip itu sendiri.

Salah satu sistem pengendalian yang dimaksud di atas yaitu dengan mengklasifikasikan arsip dengan cara memisah-misahkan atas dasar perbedaan yang ada dan pengelompokan atas dasar persamaan yang yang ada yang merupakan dasar untuk penataan arsip secara sistematis dan efektif agar memudahkan penemuan kembali arsip.

Mengingat fungsi arsip sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan penyusunan pola klasifikasi, diharapkan dalam rangka kegunaanya bagi petugas arsip maupun pimpinan yang memakainya.

II. BENTUK SUSUNAN

1. Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon merupakan klasifikasi berdasakan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam Lingkungan Pemerintah kota Ambon, yaitu menyelenggarakan sebagaian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agrarian, diberi kode angka Arab, diperinci secara DECIMAL, dengan menggunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu, nomor urut dan singkatan nama komponen.
2. Pola Klasifikasi disusun secara berjenjang menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah,didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama,perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam penemuan kode masalah yang tercantum dalam pola.
3. Sesuai dengan sifat decimal arsip dikelompokan dalam 10 Pokok Masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas subtantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang).
4. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas subtantif , sedangkan angka 000,700,800,800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif.
   Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan.

   Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah-tanggaan seperti protokol, urusan dalam, dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lembaga Negara atau daerah/kota tanda kehormatan dan sebagainya.
   Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Ambon termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh Kelompok Masalah tersebut adalah sebagai berikut :

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

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

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

   Kode Pembantu dimaksud ialah :

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

7. Untuk mengetahui Komponen yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama komponen sebagai berikut :

- SETKOT	bagi Sekretariat Kota
- ITKOT	bagi Inspektorat Kota
- BAPPEKOT	bagi Badan Perencana Pembangunan Kota
- BKPPM & KB	bagi Badan Koordinasi Pemberdayaan Perem
- BKK	bagi Badan Kepegawaian Kota
- BPKK	bagi Badan Pengelola Keuangan Kota
- SETWAN	bagi Sekkretariat DPRD Kota Ambon
- INDAG	bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- DISHUTANAK	bagi Dinas Kehutanan, Pertanian dan Kehutanan
- DISPENKOT	bagi Dinas Pendapatan dan Aset Kota
- NAKER	bagi Dinas Tenaga Kerja
- DINDIK	bagi Dinas Pendidikan
- DINKES	bagi Dinas Kesehatan

- DINSOS	bagi Dinas Sosial
- DISHUB	bagi Dinas Perhubungan
- DK & UKM	bagi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- DKT	bagi Dinas Tata Kota
- DKK	bagi Dinas Kebersihan dan Pertamanan
- DKP	bagi Dinas Kelautan dan perikanan
- DISPARBUD & OR	bagi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Olah Raga
- KK	bagi Kantor Kebakaran
- KPA	bagi Kantor Perpustakaan dan Arsip
- KASATPOL	bagi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
- KPP	bagi Kantor Pelayanan Publik
- KPDL	bagi Kantor Pengolahan Dampak Lingkungan
- KPDE	bagi Kantor Pengolahan Data Elektronik
- BAGUM	bagi Bagian Umum dan Perlengkapan
- BAKUM	bagi Bagian Hukum
- BATUP	bagi Tata Usaha Pimpinan & Espedisi
- KESRA	bagi Bagian Kesejahteraan
- BAGOR	bagi Bagian Organisasi & Managemen
- BHP	bagi Bagian Humas dan Protokol
- BAPEM	bagi Bagian Pemerintahan
- BKPPE	bagi Bagian Kerja Sama Promosi & Pengembangan Ekon
- SETCAM	bagi Kecamatan diikuti dengan Nama Kecamatan
- SETLUR	bagi Kelurahan diikuti dengan Nama Kelurahan
- SMAN/S	bagi Sekolah Menengah Atas diikuti Nama Sekolah
- SMKN/S	bagi Sekolah Kejuruan diikuti Nama Sekolah
- SMPN/S	bagi Sekolah Menengah Pertama diikuti Nama Sekolah
- SDN/S	bagi Sekolah Dasar diikuti Nama Sekolah
- TK	bagi Sekolah Taman Kanak-Kanak

Untuk Unit Pelakasana Teknis Daerah dan Cabang Dinas disesuaikan dengan nama UPTD dan Cabang Dinas tersebut.
Contoh : Sanggar Kegiatan Belajar disingkat SKB

DPRD	bagi surat yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD/ Ketua/Wakil Ketua/Sekwan dalam kedudukan sebagai Pimpinan dewan

8. Kode Wilayah adalah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan mempehatikan prinsip decimal, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :
   -11 Nanggro Aceh Darussalam
   -12 Sumatera Utara
   -13 Sumatera Barat
   -14 Riau
   -15 Jambi
   -16 Sumatera Selatan
   -17 Bengkulu
   -18 Lampung
   -19 Kep. Bangka Belitung
   -21 Kep. Riau
   -31 DKI Jakarta
   -32 Jawa Barat
   -33 Jawa tengah
   -34 DI Yogyakarta
   -35 Jawa Timur
   -36 Banten

-51 Bali
-52 Nusa Tenggara Timur
-53 Nusa Tenggara Barat
-61 Kalimantan Barat
-62 Kalimantan Tengah
-63 Kalimantan Selatan
-64 Kalimantan Timur
-71 Sulawesi Utara
-72 Sulawesi Tengah
-73 Sulawesi Selatan
-74 Sulawesi Tenggara
-75 Gorontalo
-81 Maluku
-82 Maluku Utara
-91 Papua
-92 Irian Jaya Barat

Singkatan Nama Satuan Organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan oleh Walikota.

III. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua, dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dengan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.
   Tiap kode, kecuali kode pokok masalah pada perincian pertama, merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya.Untuk mendapatkan gambaran yang benar tentang masalah 412.31 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari412.3. Selanjutnya diketahui bahwa 412.3 merupakan bagian dari 412, 412 bagian dari 410 dan 410 bagian dari 400. Disamping itu perlu diperhatikan *kekuasaan kelas 000.*
2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandang mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah. Pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali "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 tergantung pada ketepatan pemberian kode.
3. 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 yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yangb akan ditentukan menjadi masalah pokok.Masalah yang di pilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itulah yang akan di kemukakan dalam penemuan kembali arsip.

9

4. Tunjuk silang.
   Jika dijumpai surat yang 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 dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

Ambon, 21 Februari 2011

WALIKOTA AMBON

WALIKOTA AMBON

MARCUS JACOB PAPILAJA