

**BUPATI TRENGGALEK**  
**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK**  
**NOMOR 97 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah, maka Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 1194 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Trenggalek sudah tidak sesuai lagi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Trenggalek tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Trenggalek.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Tehnis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain.
7. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Trenggalek.
8. Arsip adalah naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja di daerah dalam bentuk corak apa pun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pemerintahan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.
10. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

11. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
12. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

## BAB II POKOK KEBIJAKSANAAN KEARSIPAN

### Pasal 2

- (1) Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek meliputi:
  - a. arsip dinamis, terdiri atas:
    1. arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dan terus-menerus dalam proses pelaksanaan tugas;
    2. arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas.
  - b. arsip statis.
- (2) Arsip dinamis aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit pengolah.
- (3) Arsip dinamis inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di unit kearsipan.
- (4) Arsip statis disimpan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

### Pasal 3

- (1) Pelaksana Kegiatan-Kegiatan Tata Kearsipan Pemerintah Daerah adalah Pejabat Struktural dan Non Struktural sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai perkembangan dan kemajuan teknologi melalui modernisasi sistem kearsipan.
- (3) Pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Tata Kearsipan dilakukan oleh Bupati melalui Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

## BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

### Pasal 4

Penyelenggara Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek adalah SKPD.

#### Pasal 5

Pelaksanaan Tata Kearsipan SKPD secara teknis berkoordinasi dengan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

### BAB IV PENYELENGGARA TATA KEARSIPAN

#### Pasal 6

- (1) Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Arsip dinamis dapat disimpan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah apabila SKPD yang bersangkutan tidak memiliki Depo Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan Persetujuan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Pejabat atau petugas penyelenggara kearsipan wajib mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Arsip statis diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kearsipan pada SKPD masing-masing.
- (2) Kepala SKPD mengusulkan pendidikan tenaga kearsipan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah dengan tembusan Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah.
- (3) Kepala SKPD melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan sesuai dengan tugas serta fungsi di lingkungan unit kerjanya.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan Tata Kearsipan agar dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasilguna, disediakan ruangan dan perlengkapan yang memadai.

## BAB V POLA KLASIFIKASI

### Pasal 10

- (1) Pola klasifikasi kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek, sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi masalah bidang tugas semua unit organisasi Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
- (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 kearsipan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

### Pasal 11

- (1) Untuk menampung masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat semakin luasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten, khususnya yang berkaitan dengan lasifikasi kearsipan, secara berkala diadakan penyempurnaan terhadap klasifikasi kearsipan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam rangka penyempurnaan klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten, semua SKPD menyampaikan masalah-masalah baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Jadwal retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sebagai sarana penyusunan meliputi:
  - a. pemindahan arsip inaktif;
  - b. penyerahan arsip statis;
  - c. pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini , maka Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 1194 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Trenggalek dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 2011

**BUPATI TRENGGALEK,**

**MULYADI WR**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK,**

**SUKIMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2011  
NOMOR SERI

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK**  
**NOMOR     TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

**A. Umum**

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

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

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

**B. Pengertian**

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;
4. Kartu kendali adalah lembar isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke bagian arsip daerah, dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
  - a. kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari empat rangkap yaitu warna putih, hijau, kuning, dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol;
    - 2) kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
    - 3) kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di *file* Unit Pengolah;
    - 4) kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.

- b. kartu kendali surat keluar (contoh 2) terdiri dari tiga rangkap yaitu warna putih, kuning, dan merah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 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 Pengolah;
  - 3) kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan *file* yang lain (contoh 3).
6. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol (contoh 4).
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01.
8. Kode perangkat daerah adalah tanda pengenal perangkat daerah 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 adalah formulir yang dipergunakan untuk memperingatkan 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 telekom maupun oleh caraka atau perorangan.
13. Pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit pengolah mana naskah dinas yang harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
17. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
18. Unit Kearsipan adalah:
  - a. Bagian Umum pada pada Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD;
  - b. Sekretariat pada Badan, Dinas, Inspektorat;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor, RSUD, Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Sekretariat pada Kecamatan;
  - e. Sekretariat pada Kelurahan.
19. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
20. Tata Usaha Pengolah adalah unit/staf ketatausahaan unit pengolah.

21. Pengolah adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat 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.

### **C. Pengendalian Naskah Dinas**

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip.

#### **1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk**

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah.

- a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiatan-kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.
  - 1) Penerima mempunyai tugas:
    - a) menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telekom 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 dinas;
    - g) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
    - h) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah;
    - i) menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
  - 2) Pengarah mempunyai tugas:
    - a) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
    - b) mencantumkan disposisi 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) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
    - b) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
    - c) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
    - d) menyampaikan naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali kepada pengendali;
    - e) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

- 4) Pengendali mempunyai tugas:
  - a) menerima naskah dinas beserta empat lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 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 dan lembar IV berwarna merah kepada tata usaha pengolah;
  - d) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah;
  - e) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor 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.
- b. Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan:
  - 1) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali;
  - 2) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
  - 3) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali;
  - 4) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan kode;
  - 5) mengisi lembar disposisi dua rangkap;
  - 6) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari Unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi;
  - 7) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah;
  - 8) menerima naskah dinas biasa beserta dua rangkap lembar pengantar dari pengendali;
  - 9) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
  - 10) mengembalikan 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 tiga berwarna putih, kuning, dan merah;
- 2) menyampaikan konsep beserta 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 pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya 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 Pengelola.
  - 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 disimpan dan dipelihara pada Unit Pengolah masing-masing, yaitu:
- 1) Tata Usaha Pengolah menyimpan arsip aktif menurut kode kualifikasi;
  - 2) arsip disusun dalam *folder* (contoh 9) atau map gantung (contoh 10) menurut kode klasifikasi.
- b. penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada Unit Kearsipan, yaitu:
- 1) penyimpanan menyusun arsip di dalam *folder* menurut urutan kode klasifikasi;
  - 2) memasukkan *folder* ke dalam kotak arsip inaktif (contoh 11) dan disusun secara vertikal;
  - 3) kotak arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip.
- c. penyimpanan kartu kendali arsip inaktif dilakukan:
- 1) Tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali warna merah;
  - 2) penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada Tata Usaha Pengelola sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima;
  - 3) penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.
4. Penemuan Kembali Arsip
- Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan:
- a. Dalam hal diketahui masalahnya, melalui kartu kendali berwarna putih;
  - b. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih;
  - c. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih;

- d. Dalam hal diketahui tanggal dan nomor serta asal naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau;
  - e. Dalam hal diketahui nomor urutnya, melalui kartu kendali
5. Peminjaman Arsip
- a. peminjam arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman (contoh 12);
  - b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman tiga rangkap:
    - 1) lembar I, disimpan dalam *file* mengganti 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 yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan;
  - e. penyimpan wajib menagih arsip yang dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

#### **D. Penyusutan**

1. Maksud dan tujuan penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Tata Cara Penyusutan
  - a. Tata Usaha Pengolah
    - 1) secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif;
    - 2) memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim 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 Cara Pengolah
    - 1) mengirimkan arsip inaktif yang tidak di pergunakan di Unit pengolah ke penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning;
    - 2) menyimpan kartu kendali warna kuning.
  - b. Unit kearsipan
    - 1) menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah;
    - 2) menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan;
    - 3) menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah;
    - 4) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah di simpan.

4. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip ke Badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah

Pemusnahan dan Penyerahan arsip ke badan Arsip atau Kantor Arsip Daerah dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

a. Tata Cara Pemusnahan Arsip:

- 1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
  - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi;
  - b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan (contoh 13);
  - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti;
  - d) memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.
- 2) Proses pemusnahan Arsip:
  - a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati;
  - b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara Tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip (contoh 14).

b. Tata cara penyerahan arsip kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah:

- 1) penyimpanan menentukan arsip yang akan di kirim ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- 2) kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan;
- 3) arsip tersebut dibuatkan daftar (contoh 15);
- 4) kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim Peneliti;
- 5) Tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- 6) arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Trenggalek dilengkapi Berita Acara penyerahan (contoh 16) ditandatangani oleh Pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang di tunjuk dan Pejabat dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

**Contoh 1**

**KARTU KENDALI SURAT MASUK**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK</b>  <b>KARTU SURAT MASUK</b>	Indeks	Kode	Nomor Urut : M / K
	Isi ringkas		
	Dari / Kepada :		
	Tanggal surat :	Nomor surat :	Lampiran:
	Pengolah :	Tgl. diteruskan :	Tanda terima:
	Catatan:		

**Cara pengisian kartu kendali surat masuk:**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Kolom indeks           | :Diisi indeks masalah naskah dinas.                                 |
| 2. Kolom kode             | :Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.                   |
| 3. Kolom nomor urut M/K   | :Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali surat masuk/keluar. |
| 4. Kolom isi ringkas      | :Diisi ringkasan isi naskah dinas.                                  |
| 5. Kolom dari / kepada    | :Diisi dari/kepada siapa naskah dinas tersebut diterima/dikirim.    |
| 6. Kolom tanggal          | :Diisi tanggal naskah dinas yang diterima.                          |
| 7. Kolom nomor            | :Diisi nomor naskah dinas.  |
| 8. Kolom lampiran         | :Diisi jumlah lampiran naskah dinas.                                |
| 9. Kolom pengolah         | :Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.          |
| 10. Kolom tgl. Diteruskan | :Diisi tanggal naskah dinas diteruskan kepada unit pengolah.        |
| 11. Kolom tanda terima    | :Diisi paraf petugas penerima surat di unit pengolah.               |
| 12. Kolom catatan         | :Diisi keterangan- keterangan yang perlu dicatat.                   |

**Contoh 2**

**KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK KARTU SURAT KELUAR</b>	Indeks	Kode	Nomor Urut
	Isi ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah	Tgl. Surat	Lampiran
	Catatan		

Lembar I

**Cara pengisian kartu kendali surat keluar:**

1. Kolom indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas.
2. Kolom kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
3. Kolom nomor urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom isi ringkas : Diisi ringkasan isi naskah dinas.
5. Kolom kepada : Diisi alamat yang dituju.
6. Kolom pengolah : Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikan masalah.
7. Kolom tgl. surat : Diisi tanggal naskah dinas yang keluar.
8. Kolom lampiran : Diisi jumlah lampiran naskah dinas.
9. Kolom catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.

**Contoh 3**

**KARTU TUNJUK SILANG**

<b>LEMBAR TUNJUK SILANG</b>	Indeks	Kode	
	<u>Perihal</u> Isi Ringkas		
	Lihat :	Kode :	Nomor Urut :
	Catatan		

**Cara pengisian kartu kendali tunjuk silang:**

1. Kolom Indeks : Diisi indeks masalah ke 2.
2. Kolom Kode : Diisi kode klasifikasi masalah ke 2.
3. Kolom Perihal : Diisi isi ringkas masalah ke 2.  
Isi Singkat
4. Kolom Lihat : Diisi kode masalah pertama.  
Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut kartu kendali.
5. Kolom Catatan : Diisi catatan yang diperlukan

**Contoh 4**

**DAFTAR PENGENDALI**

HALAMAN : .....

TERIMA TGL +) SIMPAN TGL +) 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			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		
31			65			99		
32			66					
33			67					

**Cara pengisian daftar pengendali:**

Pemegang daftar pengendali adalah:

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

Kegiatan pemegang daftar pengendali adalah :

1. Pemegang Nomorator : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "klas" baik untuk naskah dinas keluar maupun naskah dinas masuk.
2. Pengendali naskah dinas keluar : Mengisikan nomor kode naskah dinas pada kolom "klas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengirim.
3. Pengirim : Mengirim nomor kode naskah dinas keluar pada kolom "klas" sesuai nomor urut, serta mengisikan tanggal pengiriman konsep kepada pengendali.
4. Penyimpan : Mengisikan kode klasifikasi pada kolom "klas" sesuai Nomor urut, dan mengisikan tanggal simpan untuk naskah dinas yang disimpan.

**Contoh 5**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140  
TRENGGALEK 66311

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	
Nama Jabatan, Paraf dan tanggal	
Nama Jelas dan Gelar Pangkat NIP.	

**Cara pengisian lembar disposisi:**

1. Kolom surat dari : Diisi asal naskah dinas.
2. Kolom no. surat : Diisi nomor naskah dinas.
3. Kolom tgl. surat : Diisi tanggal naskah dinas.
4. Kolom Diterima Tanggal : Diisi tanggal naskah dinas diterima.
5. Kolom no. agenda : Diisi kode klasifikasi dan nomor urut.
6. Kolom perihal : Diisi perihal naskah dinas.
7. Kolom diteruskan kepada Sdr.: Diisi nama jabatan/titelatur yang memberikan disposisi.

**Contoh 6**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. A. Yani No. 1 Telp. (0355) 791140  
TRENGGALEK 66311

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepada  
Yth.

di -  
TRENGGALEK

**LEMBAR PENGANTAR**

No.	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

Diterima tanggal:  
Yang menerima,

Dikirim tanggal:  
Yang menerima,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Cara pengisian lembar pengantar:**

1. Kepada : Diisi Unit Pengolah;
2. Nomor Urut : Diisi nomor urut lembar pengantar;
3. Kolom Kepada : Diisi unit pengolah mana naskah dinas akan dikirim;
4. Kolom Asal Surat : Diisi nama si pengirim;
5. Kolom Tanggal Surat : Diisi tanggal naskah dinas;
6. Kolom Nomor Surat : Diisi nomor naskah dinas;
7. Kolom Keterangan : Diisi catatan- catatan yang diperlukan;
8. Kolom Diterima Tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas;
9. Kolom Yang Menerima : Diisi tanda tangan dan nama terang petugas unit Pengolah yang menerima;
10. Kolom Dikirim Tanggal : Diisi tanggal pengiriman naskah dinas;
11. Kolom Yang Menerima : Diisi tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima.

**Contoh 7**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**  
**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**  
Jln. ....Telp. (0355) .....  
TRENGGALEK 663xx

---

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : Kepada  
Lampiran: Yth.

di -  
TRENGGALEK

**LEMBAR TEGURAN RETENSI KE ...**

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

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

Terimakasih.

a.n. Kepala KPAD Kab.Trenggalek

.....  
NIP. ....

**Cara pengisian Lembar Teguran Retensi**

1. Kolom Tempat, Tanggal Bulan Tahun : Diisi kota, tanggal bulan dan tahun teguran.
2. Kolom Nomor : Diisi nomor teguran.
3. Kolom Lampiran : Diisi banyaknya lampiran.
4. Kolom Kepada : Diisi unit yang ditegur.
5. Kolom Lembar Teguran Retensi Ke : Diisi teguran ke berapa.
6. Kolom a. n. Kepala Unit Kearsipan : Diisi nama jabatan, tanda tangan, nama berikut NIP pejabat kearsipan.

**Contoh 7a**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jln. ....Telp. (0355) .....  
TRENGGALEK 663xx

**DAFTAR BERKAS ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI  
JANGKA WAKTU RETENSI**

TEGURAN KE:

No. Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
a.n. Kepala KPAD Kab.Trenggalek,

.....  
NIP. ....

**Contoh 8**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
SKPD**

Jln. ....Telp. (0355) .....  
TRENGGALEK 663xx

---

**LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI**

Kepada  
Yth

.

di -  
TRENGGALEK

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke..... sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggal ..... nomor ..... masih diperlukan langsung oleh Unit ..... dan belum dapat dikirim kepada penyimpan.

Demikian untuk menjadi maklum.

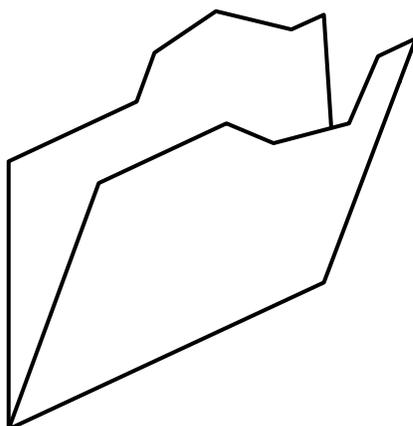
Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala .....,

.....  
NIP. ....

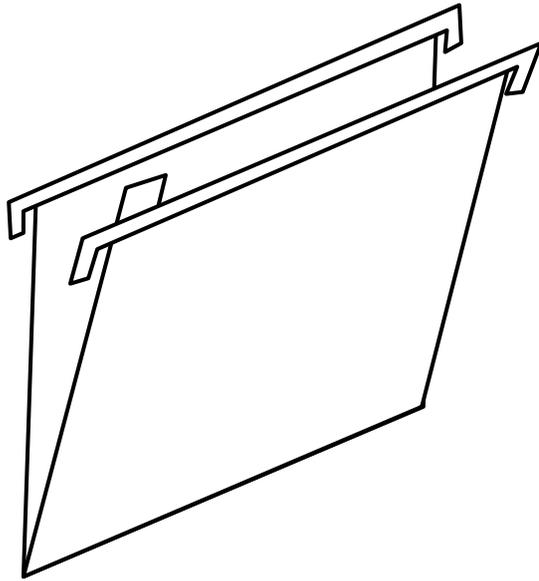
**Contoh 9**

**FOLDER**



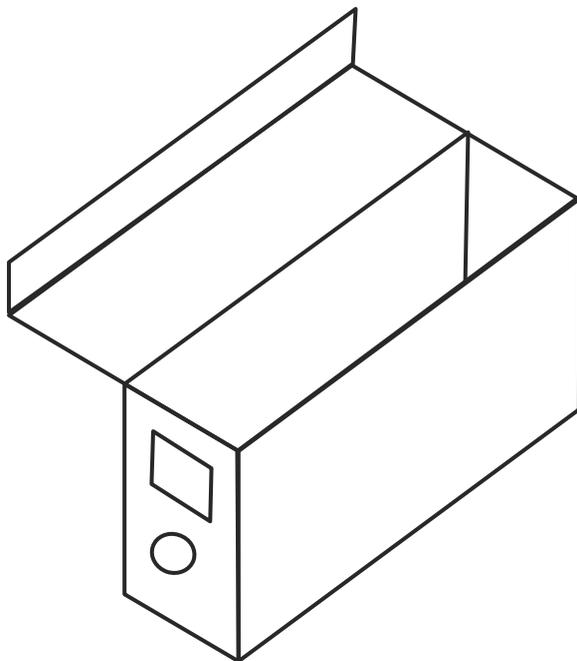
**Contoh 10**

**MAP GANTUNG**



**Contoh 11**

**KOTAK ARSIP**



**Contoh 12**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
DAERAH**

Jln. ....Telp. (0355) .....  
TRENGGALEK 663xx

---

**TANDA BUKTI PINJAMAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dan akan dikembalikan pada tanggal : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas yang melayani,

Yang meminjam,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui/menyetujui:  
Kepala Unit Kearsipan,

.....  
NIP. ....

**Cara pengisian bukti pinjaman :**

1. Kolom Nama : Diisi nama pinjaman.
2. Kolom NIP : Diisi NIP pinjaman.
3. Kolom Unit : Diisi dari Unit peminjam.
4. Kolom Telepon : Diisi nomor telepon unit peminjam.
5. Kolom kode nomor : Diisi Kode nomor arsip.
6. Kolom Perihal : Diisi perihal arsip.
7. Kolom Pada Tanggal : Diisi tanggal pengembalian arsip.
8. Kolom Tempat, Tanggal Bulan Tahun : Diisi Kota, Tanggal peminjaman.
9. Kolom Yang Meminjam : Diisi tanda tangan peminjam dan nama terang.
10. Kolom Petugas yang Melayani : Diisi tanda tangan petugas yang melayani.
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisi tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

**Contoh 13**

**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip :	Setuju <input type="checkbox"/> Harap tinjau kembali <input type="checkbox"/> Catatan Lain-lain
Tanggal Penerimaan : Lokasi & Kode : Penyimpanan :	Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek, Tanggal :  ..... NIP. ....
Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Peraturan Bupati Trenggalek Nomor ..... Tahun .....) dapat dimusnahkan  Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan,  ..... NIP. ....	Pemusnahan dilakukan pada tanggal : ..... Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....  Ketua Tim Penilai,  ..... NIP. ....

DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No. Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode dan Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

.....  
 Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

.....

### **Cara pengisian daftar pemusnahan arsip oleh unit kearsipan**

1. Kolom asal arsip : Diisi nama unit kerja atau nama Perangkat Daerah asal arsip
2. Kolom tgl. penerimaan : Diisi tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan
3. Kolom lokasi dan kode penyimpanan : Diisi tanda / nomor kode dan tempat penyimpanan
4. Kolom (Peraturan Bupati Trenggalek) : Diisi nomor dan tahun Peraturan Bupati Trenggalek yang bersangkutan
5. Kolom nama jabatan kepala unit kearsipan : Diisi nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang akan melakukan pemusnahan, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan.
6. Tanda setuju pada kolom : Diisi tanda silang kalau disetujui
7. Tanda pada kolom harap tinjau kembali : Diisi tanda silang kalau ditinjau kembali
8. Kolom catatan lain-lain : Diisi catatan-catatan yang perlu
9. Kolom sekretaris : Diisi tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan
10. Kolom tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun penetapan
11. Kolom pemusnahan dilaksanakan pada tanggal : Diisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan
12. Kolom berita acara pemusnahan nomor : Diisi nomor Berita Acara Pemusnahan
13. Kolom ketua tim penilai : Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Ketua Tim Penilai
14. Kolom nomor urut : Diisi nomor urut berkas
15. Kolom tgl / bln / thn : Diisi tanggal, bulan dan tahun berkas
16. Kolom kode dan pokok masalah : Diisi kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
17. Kolom kode dan masalah : Diisi kode klasifikasi masalah arsip atau berkas
18. Kolom jenis fisik : Diisi jenis fisik arsip atau berkas
19. Kolom jumlah berkas : Diisi berapa jumlah berkas
20. Kolom keterangan : Diisi keterangan-keterangan yang diperlukan
21. Kolom kota tanggal dan tahun : Diisi kota, tanggal, dan tahun pemusnahan
22. Kolom nama jabatan : Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP kepala Unit Kearsipan

**Contoh 14**



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

.....  
Jln. ....Telp. (0355) .....  
TRENGGALEK 663xx

---

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

No : .....

Pada hari ini, tanggal .....\*) bulan .....\*) tahun .....\*) yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara\*\*):

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

Trenggalek, .....

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

\*) Diisi dengan huruf  
\*\*) Coret yang tidak perlu



**Cara pengisian daftar isian penyerahan arsip statis ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

- |    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 1  | Kolom asal arsip  | : | Diisi nama unit kerja atau Perangkat Daerah asal arsip  |
| 2  | Kolom tanggal penerimaan  | : | Diisi tanggal bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit kearsipan  |
| 3  | Kolom lokasi & kode penyimpanan                                       | : | Diisi tanda / nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip  |
| 4  | Kolom (Peraturan Bupati Trenggalek)                                   | : | Diisi nomor dan tahun Peraturan Bupati Trenggalek yang bersangkutan   |
| 5  | Kolom nama kepala jabatan Unit Kearsipan                              | : | Diisi nama jabatan kepala unit kearsipan yang akan melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama terang dan NIP pejabat yang bersangkutan |
| 6  | Tanda pada kolom setuju   | : | Diisi tanda silang kalau disetujui  |
| 7  | Tanda pada kolom harap ditinjau kembali                               | : | Diisi tanda silang kalau ditinjau kembali   |
| 8  | Kolom Catatan lain-lain   | : | Diisi catatan-catatan yang perlu  |
| 9  | Kolom Sekretaris Daerah Kab. Trenggalek                               | : | Diisi tanda tangan dan nama terang pejabat yang bersangkutan  |
| 10 | Kolom tanggal   | : | Diisi tanggal, bulan dan tahun penetapan  |
| 11 | Kolom diterima pada tanggal   | : | Diisi tanggal, bulan dan tahun penerimaan   |
| 12 | Kolom Berita Acara Penyerahan Nomor                                   | : | Diisi nomor Berita Acara Penyerahan   |
| 13 | Kolom lokasi penyimpanan  | : | Diisi tempat penyimpanan  |
| 14 | Kolom an. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Trenggalek | : | Diisi nama jabatan pejabat Arsip Kabupaten Trenggalek, tanda tangan, nama terang, NIP pejabat yang bersangkutan                                   |
| 15 | Kolom nomor urut  | : | Diisi nomor urut berkas   |
| 16 | Kolom tanggal/bulan/tahun berkas                                      | : | Diisi tanggal, bulan dan tahun berkas   |

- |    |                            |   |   |
|----|----------------------------|---|---|
| 17 | Kolom kode & pokok masalah | : | Diisi kode klasifikasi dan pokok masalah berkas                             |
| 18 | Kolom kode & masalah       | : | Diisi kode klasifikasi dan masalah arsip                                    |
| 19 | Kolom sistim penyimpanan   | : | Diisi sistim penyimpanan berkas   |
| 20 | Kolom jumlah berkas        | : | Diisi berapa jumlah berkas  |
| 21 | Kolom jenis fisik          | : | Diisi jenis fisik arsip atau berkas   |
| 22 | Kolom kondisi arsip        | : | Diisi kondisi arsip   |
| 23 | Kolom keterangan           | : | Diisi keterangan - keterangan yang diperlukan                               |
| 24 | Kolom Kota, tanggal        | : | Diisi nama kota, tanggal, bulan dan tahun persetujuan arsip yang diserahkan |
| 25 | Kolom nama jabatan         | : | Diisi tanda tangan, nama terang dan NIP Kepala Unit Kearsipan.              |

## Contoh 16



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK  
SKPD**

Jln. ....Telp. (0355) .....  
TRENGGALEK 663xx

---

**PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR PERPUSTAKAAN DAN  
ARSIP DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK**

Nomor : .....

Pada hari ini .....\*), tanggal.....\*) Bulan  
.....\*) tahun .....\*) yang bertanda tangan di  
bawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk pemerintah  
Provinsi, Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut **Pihak  
Pertama,**

2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- NIP : .....

Dalam hal ini atas nama dan untuk Kantor Perpustakaan dan  
Arsip Daerah dan selanjutnya disebut **Pihak Kedua,**

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum  
dalam daftar terlampir untuk disimpan di Kantor Perpustakaan dan  
Arsip Daerah Kabupaten Trenggalek.

Yang menerima :  
Pihak Kedua  
a.n. Kepala Kantor Perpustakaan dan  
Arsip Daerah  
Kabupaten Trenggalek,

Yang menyerahkan:  
Pihak Pertama,  
.....

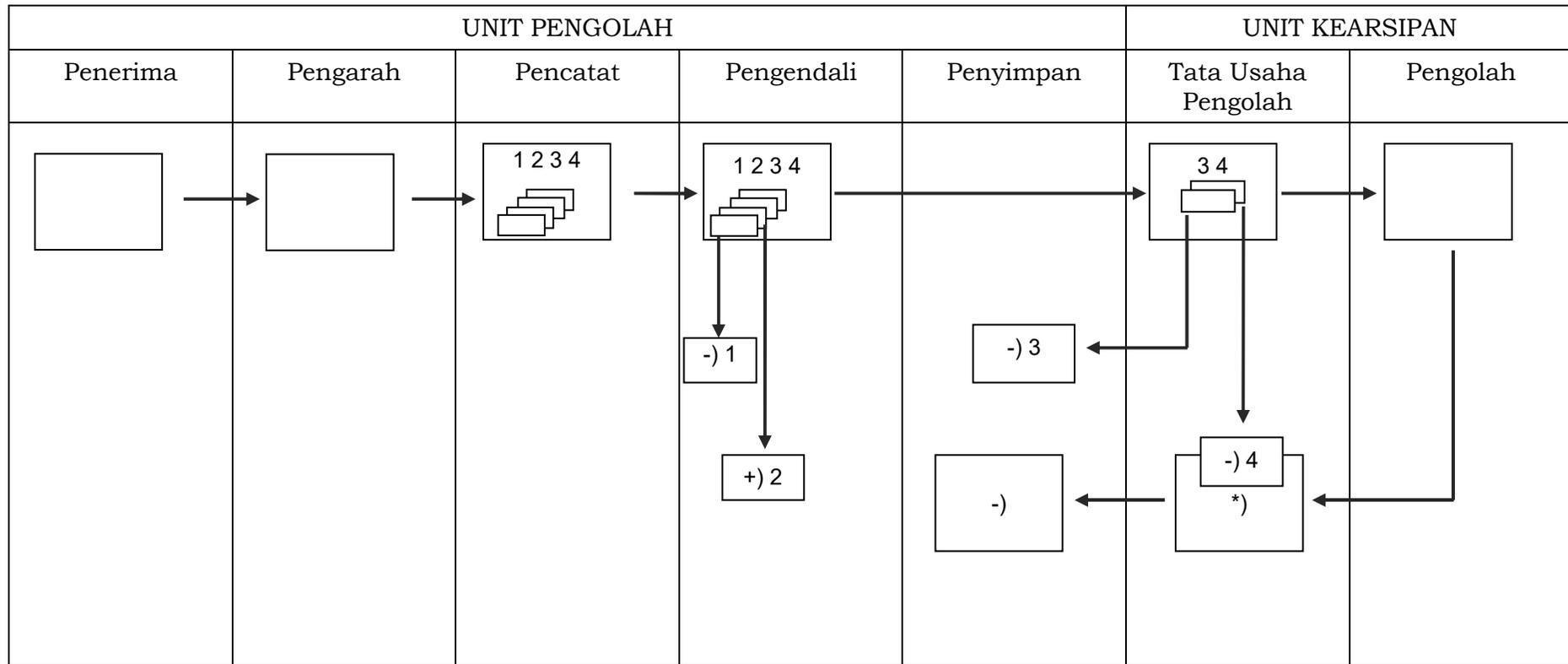
.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) bilangan diisi dengan huruf.



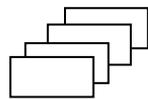
### BAGAN PENGENDALIAN SURAT MASUK



Keterangan gambar



= Surat



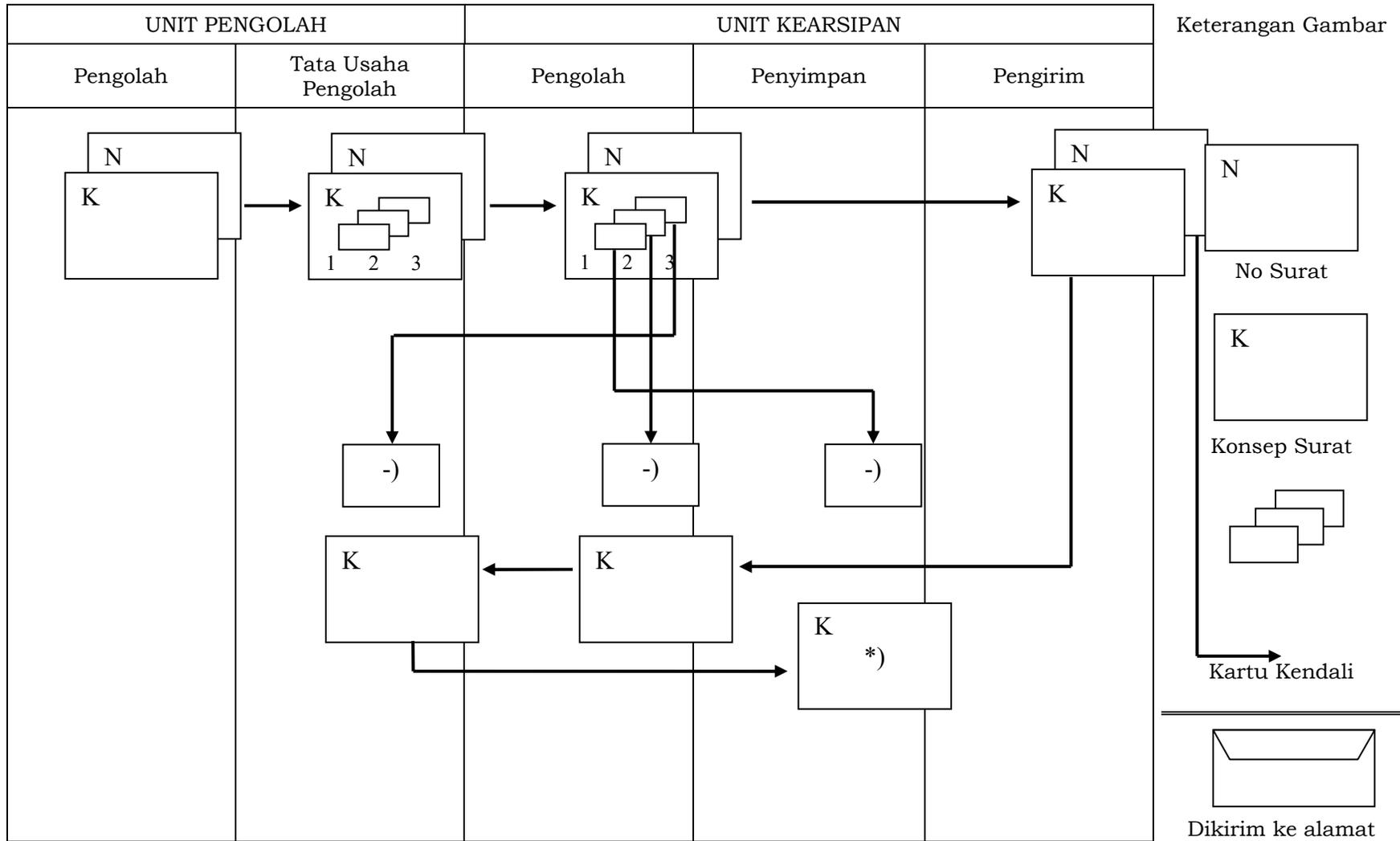
= Kartu Kendali

-) Disusun menurut urutan kode

+ ) Disusun berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu

\*) Disimpan menurut urutan nomor kode

**BAGAN PENGENDALIAN SURAT KELUAR**



-) Disusun menurut urutan kode  
 \*) Disimpan menurut urutan nomor kode

## E. Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan merupakan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :
  - a. angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Khusus kode 000 menampung masalah- masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian, dan keuangan. Di samping itu, juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan, dan sebagainya;
  - b. sepuluh masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut:
    - 000 Umum
    - 100 Pemerintahan
    - 200 Politik
    - 300 Keamanan dan Ketertiban
    - 400 Kesejahteraan
    - 500 Perekonomian
    - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaaan
    - 700 Pengawasan
    - 800 Kepegawaian
    - 900 Keuangan
4. Kode masalah tersebut berfungsi sebagai:
  - a. alat pengenalan masalah yang dikandung dalam arsip,;
  - b. alat penentu letak arsip;
  - c. petunjuk urutan sistematis dari masalah- masalah arsip dan kartu kendali dalam *file*.

5. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada tiap arsip. Kode pembantu dimaksud tersebut adalah:
  - a. 01 Perencanaan
  - b. 02 Penelitian
  - c. 03 Pendidikan
  - d. 04 Laporan
  - e. 05 Panitia
  - f. 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
  - g. 07 Statistik
  - h. 08 Peraturan Perundang-undangan
  - i. 09 .....
6. Kode wilayah adalah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Kode wilayah Pemerintah Kabupaten Trenggalek adalah 406.
7. Singkatan nama atau nomenklatur SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek ditetapkan Bupati Trenggalek.

**BUPATI TRENGGALEK,**

**MULYADI WR**