



**PETUNJUK TEKNIS (JUKNIS)  
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF**



**KECAMATAN DANAU TELUK  
KOTA JAMBI TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan Kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan karunianya kepada kita semua sehingga penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan Kecamatan Danau Teluk Kota Jambi dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

Pengelolaan kearsipan diatur dalam Pasal 56 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Peraturan Walikota Jambi Nomor 23 tentang pengelolaan dan pemeliharaan arsip aktif dan inaktif.

Petunjuk teknis ini merupakan kumpulan arahan kegiatan dalam pengelolaan kearsipan mulai pengertian, pemberkasan sampai penyimpanan arsip aktif dan inaktif. Dan petunjuk teknis ini merupakan salah satu rangkaian implementasi aksi perubahan yang sedang disusun dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Sistem Perekaman Arsip Mandiri (SIPAMAN) Di Kecamatan Danau Teluk Kota Jambi".

Petunjuk teknis ini disusun secara ringkas dengan harapan dapat lebih mudah dipahami, sehingga pelaksanaan seluruh rangkaian pengelolaan kearsipan di Kecamatan Danau Teluk Kota Jambi dapat berjalan dengan baik, lancar, dan teratur.

Jambi, November 2022  
Penulis

**SUCI RAMAWATI, SE**  
NIP. 19870429 200604 2 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>I. PENGERTIAN-PENGERTIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. PENYIMPANAN ARSIP .....</b>	<b>2</b>
<b>III. ARSIP AKTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR BERKAS .....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR ISI BERKAS .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>9</b>
<b>DAFTAR ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>11</b>
<b>DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN .....</b>	<b>13</b>
<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP .....</b>	<b>15</b>
<b>ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN</b>	
<b>ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH .....</b>	<b>16</b>
<b>ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>19</b>

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>I. PENGERTIAN-PENGERTIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. PENYIMPANAN ARSIP .....</b>	<b>2</b>
<b>III. ARSIP AKTIF .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR BERKAS .....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR ISI BERKAS .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>9</b>
<b>DAFTAR ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>11</b>
<b>DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN .....</b>	<b>13</b>
<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP .....</b>	<b>15</b>
<b>ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN</b>	
<b>ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH .....</b>	<b>16</b>
<b>ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>19</b>

## TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

### I. PENGERTIAN-PENGERTIAN

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital).
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Jadwal retensi arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
11. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Alis media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
13. Pusat arsip atau record center adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
14. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
15. Guide/sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
16. Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
17. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.

18. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
19. Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau filing cabinet.
20. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
21. Tunjuk silang adalah sarana bantuan penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
22. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

## II. PENYIMPANAN ARSIP

1. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
2. Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip aktif.
3. Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
4. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
5. Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
6. Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan, apabila telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.
7. Apabila telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### III. ARSIP AKTIF

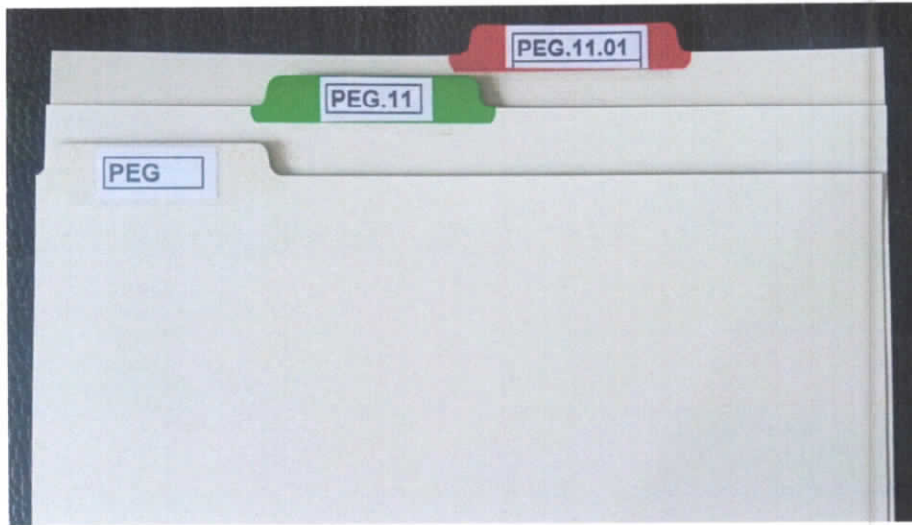
Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan :

- a. Pemberkasan arsip aktif; dan
  - b. Penyimpanan arsip aktif
- 
- a. Pemberkasan arsip aktif
    1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :
      - a. Pemeriksaan
      - b. Penentuan indeks
      - c. Penentuan kode
      - d. Tunjuk silang (apabila ada)
      - e. Pelabelan
    2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan.
    3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
    4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
    5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
    6. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
    7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10
    8. Tunjuk silang digunakan apabila :
      - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi
      - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain
      - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga
    9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi numeric serta pelabelan adalah sebagai berikut :

Surat tentang Cuti :

Kodenya :

- |          |   |
|----------|---|
| PRIMER   | : PEG (Kepegawaian)                                   |
| SEKUNDER | : PEG.11 (Administrasi Pegawai)                       |
| TERSIER  | : PEG.11.01 (Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan) |



10. Daftar arsip aktif meliputi :

- a. Daftar berkas
- b. Daftar isi berkas

Contoh daftar berkas dan daftar isi berkas pada lampiran berikut :





Keterangan petunjuk pengisian :

Nama unit kerja, diisi nama seksi atau sub bagian

Tahun, diisi dengan tahun arsip

Kolom 1, diisi dengan nomor urut berkas

Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi arsip

Kolom 3, diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip

Kolom 4, diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta

Kolom 5, diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip

Kolom 6, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital



**Keterangan petunjuk pengisian :**

**Daftar isi berkas, diisi dengan uraian nama kode klasifikasi**

**Nama unit kerja, diisi dengan nama seksi atau sub bagian**

**Kolom 1, diisi dengan nomor berkas arsip**

**Kolom 2, diisi dengan nomor item arsip**

**Kolom 3, diisi dengan kode klasifikasi arsip**

**Kolom 4, diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas**

**Kolom 5, diisi dengan tanggal arsip itu tercipta**

**Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas**

**Kolom 7, diisi dengan keterangan arsip seperti : asli, salinan**

**Kolom 8, diisi dengan jadwal retensi arsip aktif**

**Kolom 9, diisi dengan jadwal retensi arsip inaktif**

**Kolom 10, diisi dengan nasib akhir arsip, seperti : permanen, musnah, dinilai kembali**

#### IV. ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan :

- a. Penataan arsip inaktif
- b. Penyimpanan arsip inaktif
- c. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah

##### a. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur :
  - a. Pengaturan fisik arsip
  - b. Pengolahan informasi arsip
  - c. Penyusunan daftar arsip inaktif
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan :
  - a. Penataan arsip dalam boks
  - b. Penomoran boks dan pelabelan
  - c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas :
  - a. Penataan arsip dikelompokkan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya
  - b. Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda
6. Penomoran boks dan pelabelan
  - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten
  - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor

Contoh penomoran boks :

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)



7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :
    - a. Setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara
    - b. Setingkat perangkat daerah
  8. Pengolahan informasi arsip  
 Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu
  9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan
  10. Penyusunan daftar arsip inaktif pada unit kearsipan
    - a. Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah
    - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip
    - c. Pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali
    - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :
      - Pencipta arsip
      - Unit pengolah
      - Nomor arsip
      - Kode klasifikasi
      - Uraian informasi arsip/berkas
      - Kurun waktu
      - Jumlah
      - Tingkat perkembangan
      - Keterangan (media arsip, kondisi, dll)
      - Nomor definitif folder dan boks
      - Lokasi simpang (ruangan dan nomor rak)
      - Jangka simpan dan nasib akhir
      - Kategori arsip (rahasia, sangat rahasia, terbatas)
- b. Penyimpanan Arsip Inaktif  
 Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip pada lampiran berikut :



**Keterangan petunjuk pengisian :**

- Nama unit pengolah, diisi dengan nama seksi atau sub bagian
- Kolom 1, diisi dengan nomor urut berkas/arsip
- Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom 3, diisi dengan uraian jenis arsip/series arsip/uraian informasi arsip
- Kolom 4, diisi dengan kurun waktu tahun
- Kolom 5, diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti : asli atau salinan
- Kolom 6, diisi dengan jumlah lembar arsip
- Kolom 7, diisi dengan kondisi arsip saat itu, media arsip, dll
- Kolom 8, diisi dengan nomor defenitif folder dan boks
- Kolom 9, diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks, seperti record center
- Kolom 10, diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir, seperti permanen, musnah atau dinilai kembali
- Kolom 11, diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses  
(rahasia, sangat rahasia, terbatas).





Keterangan petunjuk pengisian :

Unit pengolah, diisi dengan nama seksi atau sub bagian

Kolom 1, diisi dengan nomor berkas arsip

Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi arsip

Kolom 3, diisi dengan uraian informasi arsip

Kolom 4, diisi dengan tahun arsip tercipta

Kolom 5, diisi dengan jumlah satuan lembar arsip

Kolom 6, diisi dengan tingkat perkembangan, seperti : asli atau salinan

Kolom 7, diisi dengan nomor boks

Kolom 8, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

Pihak yang menerima, diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP sekretariat arsip (sekretaris camat)

Pihak yang menyerahkan, diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP kepala seksi atau kepala subbagian



PEMERINTAH KOTA JAMBI  
**KECAMATAN DANAU TELUK**  
IL. KH. Hasan Anang RT. 08 Kelurahan Olak Kemang  
JAMBI – 36262

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Nomor : ARS.06.02/ /K-DTL/2022

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Pengolah yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

Nama : HERMANTO, BA, SE  
NIP : 19671105 198810 1 001  
Jabatan : Sekretaris Camat Danau Teluk Kota Jambi

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai Guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak ..... Berkas sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Jambi, 2022


**PIHAK KEDUA**


**PIHAK PERTAMA**

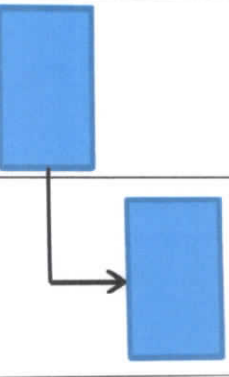

**HERMANTO, BA, SE**  
NIP. 19671105 198810 1 001

NIP. \_\_\_\_\_

ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGOLAH ARSIP	ESEL.II/ ESEL.III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan</li> <li>2. Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier</li> <li>3. Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier</li> <li>4. Menyiapkan filing cabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</li> <li>5. Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</li> <li>6. Menyiapkan formulir out indicator, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari filing cabinet.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja tahunan</li> <li>2. Folder</li> <li>3. Sekat</li> <li>4. Formulir tunjuk silang</li> <li>5. Formulir out indicator</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>2. Penataan sekat dalam filing cabinet</li> </ol>
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut :</p>				

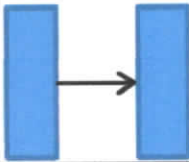

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGOLAH ARSIP	ESEL.II/ ESEL.III	KELENGKAPAN	OUTPUT
3	<p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip</p> <p>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan</p> <p>e. Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>h. Memuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p> <p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam filing cabinet dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder</p>		<p>1. Arsip</p> <p>2. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>3. Folder</p> <p>4. Label</p> <p>5. Tunjuk silang</p> <p>6. Klasifikasi arsip</p> <p>7. Daftar arsip aktif</p>	<p>4. Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</p> <p>5. Draft daftar arsip aktif</p>	
		<p>1. Berkas arsip</p> <p>2. Filing cabinet</p> <p>3. Sekat</p>	<p>1. Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet</p>		

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGOLAH ARSIP	ESEL.II/ ESEL.III	KELENGKAPAN	OUTPUT
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan</li> <li>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif</li> <li>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip aktif</li> <li>2. Formulir peminjaman arsip</li> </ul>	Daftar arsip aktif

  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 KECAMATAN  
 DANAUTELUK  
 JAMBU  
 FENGGYANANDA, S.STP, ME  
 NIP. 19800228 199810 1 001

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU
		ARSIPARIS/ PENGOLAH ARSIP	ESEL.II/ ESEL.III	
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip indah dan berita acara pemindahan arsip			Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolahan ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip			1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara pemindahan arsip  1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal retensi arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan a. Melakukan penataan berkas dalam boks b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolahan, serta tahun arsip			Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks
4	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif			Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolahan b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan			Draft daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PENGOLAH ARSIP	ESEL.II/ ESEL.III	KELENGKAPAN	OUTPUT
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.			Daftar arsip inaktif	1. Daftar informasi tematik 2. Daftar arsip dinamis 3. Sarana layanan peminjaman arsip

  
**CAMAT DANAU TELUK**  
**FENCKY AMANDA, S.STP, ME**  
**PEMBINA TK. I**  
 NIP. 19800228 199810 1 001