



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR 12 TAHUN 2004

TENTANG

PEDOMAN

PENATAAN ARSIP IN AKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

BUPATI PATI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip in aktif dan guna penyelamatan serta pemanfaatan arsip in aktif sebagai bahan pertanggungjawaban pemerintahan agar lebih berdaya guna, maka Keputusan Bupati Pati Nomor 045/14/1999 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif dan Statis di Kabupaten Pati perlu ditinjau kembali ;
 - b. bahwa untuk mengurangi volume arsip di unit kerja, memudahkan penemuan kembali arsip (Retrievel) menjamin keamanan penyimpanan arsip in aktif baik fisik maupun informasi, maka perlu menetapkan Pedoman Penataan Arsip In Aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati ;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN BUPATI PATI TENTANG PENATAAN ARSIP
IN AKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PATI.

Pasal 1

Pedoman Penataan arsip in aktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

Pasal 2

Podoman penataan arsip in aktif scbagaimana dimaksud Pasal 1 Keputusan ini meliputi pengaturan prosedur, sarana prasarana serta teknis penataannya.

Pasal 3

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pati.

Pasal 4

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Pati Nomor 045/14/1999 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif dan Statis di Kabupaten Pati dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati

pada tanggal 10-6-2004

BUPATI PATI

TASIMAN

Diundangkan di Pati

pada tanggal 10-6-2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

SLAMET PRAWIRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

TAHUN 2004 NOMOR 6 SERI E

WK: 915
2.7.04

PENELITIAN	
PERUSAHA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PAJAF
WAKIL BUPATI	609
SEKDA	539 / 1.704. 10/04
ASISTEN	Adm. 10/04
KABAG HUKUM	1/2
KASUBAG PER UU AN	1/2
UNIT PELAYANAN	Arsip

LAMPIRAN : Keputusan Bupati Pati

Tanggal : 10-6-2004

Nomor : 12 TAHUN 2004

**PEDOMAN PENATAAN ARSIP IN AKTIF DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

a. Latar Belakang.

Seirama dengan dinamika kehidupan kebangsaan Indonesia ruang lingkup kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan meningkat terus sebagai akibatnya volume arsip berkembang dengan cepat sehingga dapat menimbulkan masalah berkenaan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan dan perlengkapan penataannya. Secara umum arsip in aktif masih berada pada masing – masing unit kerja dan tertumpuk di gudang – gudang yang belum memenuhi persyaratan.

b. Tujuan.

- Memberikan pedoman dalam penataan arsip in aktif.
- Mewujudkan adanya keseragaman penataan arsip in aktif
- Pencarian arsip lebih cepat dan tepat.

c. Ruang Lingkup.

Pedoman penanganan arsip in aktif untuk mengatur penyusutan meliputi prosedur, sarana, prasarana serta teknis penanganan arsip in aktif yang ada pada unit – unit kerja di Kabupaten Pati.

d. Pengertian.

Yang dimaksud dalam pedoman ini :

1. Kantor Arsip Daerah adalah unit penunjang dilingkungan pemerintah kabupaten Pati.
2. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam bentuk atau corak apapun dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk melaksanakan tugas.
3. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan pemerintah kabupaten pati.
4. Arsip in aktif adalah arsip Lembaga Negara / Badan – badan Pemerintahan yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggara administrasi sudah menurun.
5. DPA adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip/daftar yang diberi uraian kegiatan yang digabungkan dalam arsip dari seluruh unit kerja.
6. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
7. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
8. Rubrik adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
9. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
10. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.

11. Arsip kacau yaitu arsip-arsip yang sistem penataannya pada masa aktifnya sudah tidak dapat dikenali lagi atau pada masa aktifnya tidak disusun berdasarkan sistem tertentu.
12. Arsip teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya. Namun masih ada bahan non arsip dan duplikasi arsip.
13. Record Center adalah tempat dan semua fasilitas yang didesign secara khusus untuk menyimpan arsip in aktif.

BAB II PERSIAPAN

Kegiatan yang dilaksanakan dalam penanganan arsip in aktif yaitu :

- Pengumpulan Data.
- Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip.

A. Prasyarat (Perangkat) Lunak

1. Pengumpulan Data :

Pada kegiatan ini semua unit kerja perlu mengadakan pengumpulan data melalui survey terhadap arsip in aktif yang berada pada jajarannya, baik yang berada pada masing-masing gudang atau masih bertumpuk pada masing-masing unit kerja (pengolah).

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip :

Setelah data arsip in aktif yang berada di unit kerja terkumpul maka dapat dibuat rangkap. Rekap ini yang disebut Daftar Ikhtisar Arsip. Maka daftar tersebut dapat dibuat suatu perencanaan untuk menangani arsip-arsip in aktif.

B. Prasyarat (Perangkat) Kasar.

Yang termasuk dalam perangkat kasar adalah mempersiapkan :

- Rak Arsip
- Boks Arsip
- Kertas Pembungkus
- Kartu Fisis
- Pembersihan Arsip
- Spidol
- Masker

Untuk menentukan perangkat kasar dalam kaitannya dengan penataan arsip dinamis in aktif. Maka terlebih dahulu harus diketahui seberapa banyak arsip yang harus di benahi, karena dijadikan dasar untuk penghitungan kebutuhan perangkat kasar.

Contoh :

Setelah kita mengadakan pendataan terhadap arsip terdapat sebanyak 10 meter persegi (1 meter persegi = 12 meter lari, disingkat ml).

Maka dengan hal ini kebutuhan peralatan dapat dihitung sebagai berikut :

1. Kebutuhan Rak Arsip

Rak arsip yang digunakan untuk menata arsip-arsip tersebut sebaiknya terbuat dari metal, sebab metal tahan terhadap bahaya kebakaran (api) dan tidak mengandung asam.

Akan tetapi tidak menutup kemungkinan kalau tidak menggunakan rak arsip dari metal karena masalah biaya bisa menggunakan rak dari kayu.

Tetapi yang harus diketahui rak kayu mudah terbakar dan hanya mengandung asam atau unsur kimia yang bisa merusak kertas.

Adapun rak yang harus disediakan / disiapkan adalah disesuaikan dengan standar SK Mendagri No. 160 Tahun 1980 yaitu :

Tinggi	: 2,130 mm (2,13 m)
Lebar	: 1,070 mm (1,07 m)
Dalam	: 400 mm (0.40 m)

Rak terdiri dari 6 ruang (selp)

Kalau jumlah arsip dari hasil survci diketahui sebanyak 10 meter persegi atau 120 ml, sedang perkiraan kasar bahan-bahan non arsip sebanyak $\pm 25 \%$.

Maka dapat dihitung jumlah arsip bersihnya, adalah sebagai berikut :

$$120 - 30 \times 1 \text{ ml} = 90 \text{ ml}$$

$$\text{Jadi rak dibutuhkan} = 90 : 6 \times 1 \text{ rak} = 15 \text{ rak}$$

2. Kebutuhan Boks Arsip

Boks arsip yang digunakan haruslah berlubang, dimaksudkan untuk sirkulasi udara di dalam boks dapat berjalan dengan lancar sehingga arsip yang berada di dalam boks tidak akan rusak.

Standard Boks Arsip yang digunakan berukuran yaitu :

Tinggi : 27 cm

Lebar : 20 cm

Dalam : 38 cm

Adapun Boks yang dibutuhkan untuk sejumlah arsip diatas (90 ml), maka dapat dihitung sebagai berikut :

Kebutuhan boks =

$$\frac{90 \times 100}{20} \times 1 \text{ boks} = 450 \text{ boks}$$

3. Kebutuhan Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus yang dipergunakan sebaiknya kertas Samson atau Kising. Tetapi kalau tidak ada tempat digunakan kertas kraf atau payung. Adapun ukuran kertas dipakai adalah sepertiga dari 1 lembar kertas tersebut. Dengan demikian setiap 1 rim kertas dapat dijadikan : (500 lembar \times 3 \times 1 potong) = 1.500 potong lembar kertas bungkus. Sedangkan jumlah kertas pembungkus yang harus dipersiapkan sesuai dengan jumlah arsip bersih diatas adalah sebagai berikut. :

(Catatan : tebal pembungkus maximal ± 5 cm)

Jadi kertas yang dibutuhkan :

$$\frac{90 \times 100}{3 \times 5} \times 1 \text{ lembar} = 600 \text{ lembar atau} = 1,2 \text{ rim}$$

4. Kebutuhan Kartu.

Kartu ini akan digunakan untuk mendiskripsikan (pencatatan) terhadap arsip-arsip yang akan ditangani / dibenahi.

Kartu dibuat berukuran : 15 x 20 cm, adapun yang dipakai terbuat dari kertas stensil (kertas duplicator) seperti pada contoh gambar dibawah ini.

KODE KLASIFIKASI	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DIFINITIF
ISI BERKAS :		
UNIT PENGOLAHAN :		
BULAN/ TAHUN :		
MEDIA :		
KELENGKAPAN :		
TINGKAT PERKEMBANGAN		MASALAH :
ASLI :	Expl/lembar	NILAI GUNA :
TEMBUSAN :	Expl/lembar	AKTIF :
SALINAN/ GANDA :	Expl/lembar	TIH
FOTO COPY :	Expl/lembar	INAKTIF :
PERTINGGAL :	Expl/lembar	TIH
NAMA KOREKTOR :		JMLH RET :
		TH
		RET. JRA :
		TH
		TAHUN :
		TH

5. Membersihkan Arsip

Yang dimaksud membersihkan arsip disini adalah membersihkan arsip agar bebas dari segala unsur perusak, terutama bakteri, serangga dan debu. Pembersihan juga dimaksudkan agar mereka yang mengerjakan arsip tersebut terhindar dari bahaya yang timbul dari arsip tersebut.

Pembersihan arsip ini ada 2 macam cara (tahap) yaitu :

- a. Dengan cara Fumigasi yaitu memusnahkan bakteri-bakteri dan serangga dengan bahan kimia. Tetapi fumigasi sangat berbahaya terhadap manusia dan untuk melaksanakannya diperlukan pengetahuan yang khusus, maka sebaiknya fumigasi ini diserahkan saja kepada perusahaan yang ahli dalam bidang ini.

Dalam fumigasi ini diperlukan biaya yang sangat mahal, maka kalau biaya terbatas sebaiknya diprioritaskan pada arsip-arsip yang memang sudah dianggap perlu untuk difumigasi (biasanya arsip-arsip yang sudah berada di gudang-gudang). Tetapi apabila tidak ada anggaran untuk keperluan tersebut bisa dipakai kamper (kapur barus) hal ini sudah dapat mengurangi kerusakan arsip dan sudah menghilangkan bau yang tidak enak. Adapun cara yang mudah, yaitu dengan jalan menaburkan kamper tersebut diatas tumpukan-tumpukan arsip.

- b. Membersihkan debu yang menempel pada arsip, untuk menghilangkan debu ini dapat dipakai alat apa saja asal tidak merusak arsip, misalnya memakai sulak.

BAB III PRIORITAS PENANGANAN

Prioritas penanganan arsip in aktif biasanya didasarkan pada kurun waktu terciptanya arsip-arsip tersebut. Arsip-arsip in aktif yang tertua / lama usianya umumnya didahulukan penanganannya, namun dapat dilakukan terhadap arsip-arsip yang muda usianya tetapi arsip dalam keadaan kacau tidak teratur penataannya.

Penentuan pembabakan kurun waktu dapat didasarkan pada :

A. Perubahan pemerintahan.

Pembabakan kurun waktu yang didasarkan pada perubahan pemerintahan, tidak berarti bahwa di dalam setiap perubahan pemerintahan kemudian dibuat pembabakan kurun waktu. Adapun dalam pembabakannya kurun waktu dapat diketahui dari :

1. Sebelum tanggal 17 Agustus 1945 (dapat diketahui dari jaman penjajahan : VOC, Hindia Belanda dan pendudukan jepang).
2. Tanggal 17 Agustus 1945 / 1950 (berlakunya UURIS)
3. Bulan Oktober 1950-Juli 1959 (berakhirnya konstituante) kembali ke UUD 45
4. Agustus 1959 – Juli 1966 (berakhirnya kabinet Dwikora yang disempurnakan lagi)
5. Agustus 1966 sekarang (sejak berdirinya Orba)

Catatan :

Pembabakan kurun waktu ini tidak harus seperti tersebut diatas, melainkan bisa berubah sesuai dengan arsip yang ada, misalnya 1,2 dan 3 dapat digabung satu kurun waktu, kemudian pula butir 4 dan 5.

B. Perubahan Struktur Organisasi dari Lembaga Negara / Badan Pemerintah yang bersangkutan

Pembabakan kurun waktu yang berdasarkan pada perubahan Struktur Organisasi ini sulit dilaksanakan oleh Lembaga Negara / Badan Pemerintah yang terlalu sering mengalami perubahan. Tetapi Lembaga Negara / Badan Pemerintah yang tidak sering mengalami perubahan, pembabakan kurun waktu perubahan struktur organisasi tidak menjadi masalah.

Misalnya :

Suatu Lembaga Negara / Badan Pemerintah sudah dua kali mengalami perubahan struktur organisasi, yakni pada akhir Desember 1966 dan akhir Desember 1974, maka dalam pembabakan kurun waktu sebagai berikut.

1. Sampai dengan 1966
2. 1967 - 1974
3. 1975 -

C. Perubahan Sistem Kearsipan dari Lembaga Negara / badan Pemerintah yang bersangkutan.

Pembabakan kurun waktu yang berdasarkan pada perubahan sistem kearsipan ini mudah dilaksanakan karena Lembaga Negara / Badan Pemerintah jarang mengalami perubahan sistem kearsipan. Misalnya suatu Lembaga / Badan Pemerintah yang sudah mengalami perubahan dari sistem agenda ke sistem kartu (kaulbach) dari 1960 - 1976 dari tahun 1977 sekarang. Dari sistem kaulbach ke sistem pola baru atau kartu kendali.

Catatan :

1. Dalam pembabakan kurun waktu tidak didasarkan pada salah satu perubahan, apakah perubahan pemerintah, organisasi atau sistem kearsipan.
2. Dalam pembabakan kurun waktu ini jangan sampai merusak arsip yang telah membentuk berkas (seri, rubrik dan dosir).

Misalnya :

Berkas tersebut telah tersusun berdasarkan kurun waktu I dari tahun 1950-1960. Kurun waktu II dari tahun 1960-1976-dan seterusnya.

BAB IV

HAL HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Sebelum melakukan pelaksanaan pembenahan arsip in aktif harus mencari jalan masuk atau cara untuk menentukan kembali arsip dengan menganut prinsip / azas yaitu :

A. Prinsip / Azas asal usul

Yaitu prinsip yang mengaitkan arsip ke sumber asalnya dengan pengertian sraip diatur tanpa melepaskan dari Instansi yang menciptakannya.

Prinsip ini adalah prinsip pokok yang bersifat falsafahi.

Misalnya :

1. Bahwa arsip yang kesasar atau diketemukan ditempat lain terdapat arsip Sekretaris Negara maka arsip tersebut harus dikembalikan ke lokasi Sekretaris Negara.
2. Dalam hal ini dapat dilihat dari pencipta arsip.

Contoh :

1. Alamat (surat masuk).
2. Tembusan surat yang diberi tanda.
3. Cap Agenda penerima surat.
4. Yang menandatangani surat.

B. Prinsip / Azas aturan asli.

Yaitu bahwa arsip harus disusun sesuai dengan aturan (sistem) yang dipergunakan selama aktifnya, atau sedapat mungkin aturan asli harus dipertahankan.

Misalnya : Dalam pencrapannya adalah :

1. Sistem agenda sedapat mungkin dipertahankan sistem ganda.
2. Sistem Kaulbach pengaturannya sedapat mungkin dikembalikan menurut sistem Kaulbach.

C. Prinsip / Azas aturan campuran :

Yaitu dalam pengaturan kembali arsip disusun berdasarkan Seri, Rubrik dan Dosir bila dimungkinkan. Biasanya dalam pengaturan kembali arsip prinsip ini sering digunakan kalau arsip dinamis aktifnya tersusun dengan baik menurut sistem yang ada.

Misalnya:

Lembaga Negara / Badan Pemerintah di Indonesia secara resmi sudah mengalami dua kali perubahan sistem kearsipan yaitu :

1. Dari Sistem Agenda ke Sistem Kaulbach.
2. Dari Sistem Kaulbach ke Sistem Kartu Kendali (pola baru).

1. Sistem Agenda

Sebelum Sistem Agenda ini digunakan di Indonesia, Sistem yang digunakan adalah "Sistem Register" sampai pada tahun 1976.

Ciri dari Sistem Register ini adalah:

1. Dilihat dari cara penyimpanan dan penyusunannya :
 - a. Surat masuk dan keluar dalam pemberkasan dipisahkan
 - b. Pengelompokan sering, berupa bendel-bendel buku
 - c. Disusun secara kronologis dari penciptanya.
2. Dilihat dari prosesnya :
 - a. Surat masuk diberi nomor Registrasi
 - b. Tujuan berkas telah ditentukan
 - c. Penyusunan tidak bisa atau sukar diterapkan.

3. Kartu Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar :

Nomor urut	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk	Nomor paket
			Tanggal	Nomor	PERIHAL		

Nomor urut	Nomor berkas	Alamat penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor petunjuk	Nomor

2. Sistem Kaulbach

Yang dimaksud sistem kaulbach yang dipakai di Indonesia adalah disebut kartu sistem juga disebut Kartu Korespondensi. Sistem mencrapkan / memakai pertama Departemen Kehakiman (dulu Departemen Yustific), dan diikuti oleh Departemen yang lain yaitu : Departemen Dalam Negeri, Perburuhan dan Departemen Pekerjaan Umum.

Sistem ini adalah bersamaan dengan kaarsystem Hollandso Openhagen tahun 1916 yang dibawa D. BULJZE dari Belanda. Maka kaulbach dengan pengalaman dalam praktek di Indonesia telah berhasil tanpa mempunyai petunjuk-petunjuk atau brosur-brosur yang dipakai. Sistem ini berlaku dari tahun 1916 sampai dengan 1958 dan secara resmi dipakai oleh Departemen Dalam Negeri pada tanggal 1 Januari 1958, dalam hal ini dibagi dalam daftar pokok inipun menurut / disesuaikan dengan kebutuhan Departemen.

Misalnya :

1. Sekr - Sekretariat.....15 perihal
2. Th - Tata Hukum.....20 perihal
3. Pend - Pendidikan Pegawai.....20 perihal

(Contoh kartu korespondensi lihat gambar).

Contoh : KARTU KORESPONDENSI (Bagian depan)

A B C D E F G H I J K L M N O P ..Y Z									
PERIHAL :					KARTUNO/...../TH....				
TGL TERIMA	NO. URUT	MASUK				KELUAR		PETUNJUK PENYAMBUNG SRT.	
		TGL	NO	DARI	ISI SINGKAT	TGL	KEPADA		
	1.								
	2.								
	3.								
	4.								
	5.								
	dst.								
	25.								

K. KORES. depan

Ukuran Kartu 23,5 x 60 Cm dilipat dua

Kartu ini dapat dilipat menjadi dua yaitu bagian muka dan belakang.

Dalam petak ini ditulis angka-angka yang menunjukkan perihal, menurut daftar pokok

Contoh : KARTU KORESPONDENSI (bagian belakang)

PERIHAL :		KARTU NO / / TH....						
TGL TERIMA	NO. URUT	MASUK				KELUAR		PETUNJUK PENYAMBUNG SRT.
		TGL	NO	DARI	ISI SINGKAT	TGL	KEPADA	
	26.							
	27.							
	28.							
	29.							
	30.							
	31.							
	dst							
	50.							

K. KORES. belk

3. Sistem Kartu Kendali (Pola Baru)

Sistem Kartu Kendali pola baru ini berlaku sejak tahun 1976 hasil Loka Karya di Pandaan Jawa Timur dengan menggunakan pola Klasifikasi Alpanumerik dan tahun 1979 disempurnakan kembali menjadi Pola Klasifikasi Numerik (sistem angka).

BAB V TAHAP-TAHAP DALAM PENANGANAN ARSIP INAKTIF

1. Arsip Kacau :

Dalam tahap penanganan arsip dinamis inaktif ini ada beberapa tahap yaitu :

1.1 Penanganan arsip Daftar A (I) Sementara

Ialah penanganan arsip menurut pokok masalah.

1.2 Penanganan arsip Daftar B (II)

Ialah penanganan arsip atas kesamaan masalah.

Penanganan ini ada 2 (dua) cara yaitu :

a. Penanganan arsip Daftar B (II) langsung dari arsip kacau.

b. Penanganan arsip Daftar B (II) dari Daftar A (I)

ad.1.1 Penanganan Arsip Daftar A (I) Sementara :

a. Membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga dengan bahan-bahan kimia.

b. Memisahkan arsip non arsip dan duplikasi arsip.

c. Mengelompokan arsip berdasarkan pokok masalah disusun secara kronologis.

d. Membungkus arsip setebal \pm 4 s/d 5 cm dan memberi nomor sementara.

e. Mencatat dalam kartu menurut pokok masalah dan disusun menurut kronologis, sementara disusun menurut unit kerja dan kronologis lalu diberi nomor difinitif (nomor tetap) pada kartu.

f. Membuat Daftar Pertelaan

g. Memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, sambil memberikan nomor difinitif bendel arsip yang telah dibungkus.

- h. Memberi kamper dalam boks arsip.
- ad.1.2 Penanganan Arsip Daftar B (II) langsung dari arsip kacau :
- a. Dalam boks yang telah terisi arsip.
 - b. Membersihkan arsip dari kotoran-kotoran dan membasmi, memusnahkan bakteri dan serangga dengan bahan kimia.
 - c. Memilahkan antara arsip non arsip dan duplikasi.
 - d. Mengidentifikasi menurut seri, rubrik dan dosir.
 - e. Mengklasifikasikan / mengelompokkan arsip menurut seri, rubrik dan dosir dan disusun secara kronologis.
 - f. Membungkus arsip setebal 4 s/d 5 cm, beri nomor sementara, dicatat pada kartu fisis menurut seri, rubrik dan dosir sesuai dengan hasil seleksi.
 - g. Atas dasar catatan pada waktu tadi dibuat skema mana yang masuk pada seri, rubrik dan dosir.
 - h. Pengelompokan kartu (Fiches Manuvre) menurut seri, rubrik dan dosir disusun menurut kronologis lalu diberi nomor definitif (tetap) pada kartu yang telah diberi nomor sementara tersebut.
 - i. Membuat Daftar Pertelaan (daftar susunan arsip), sesuai dengan susunan kartu di atas.
 - j. Memasukan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks sambil memberikan nomor definitif pada kartu.

Penanganan arsip dengan Daftar (II) dari arsip Daftar (I).

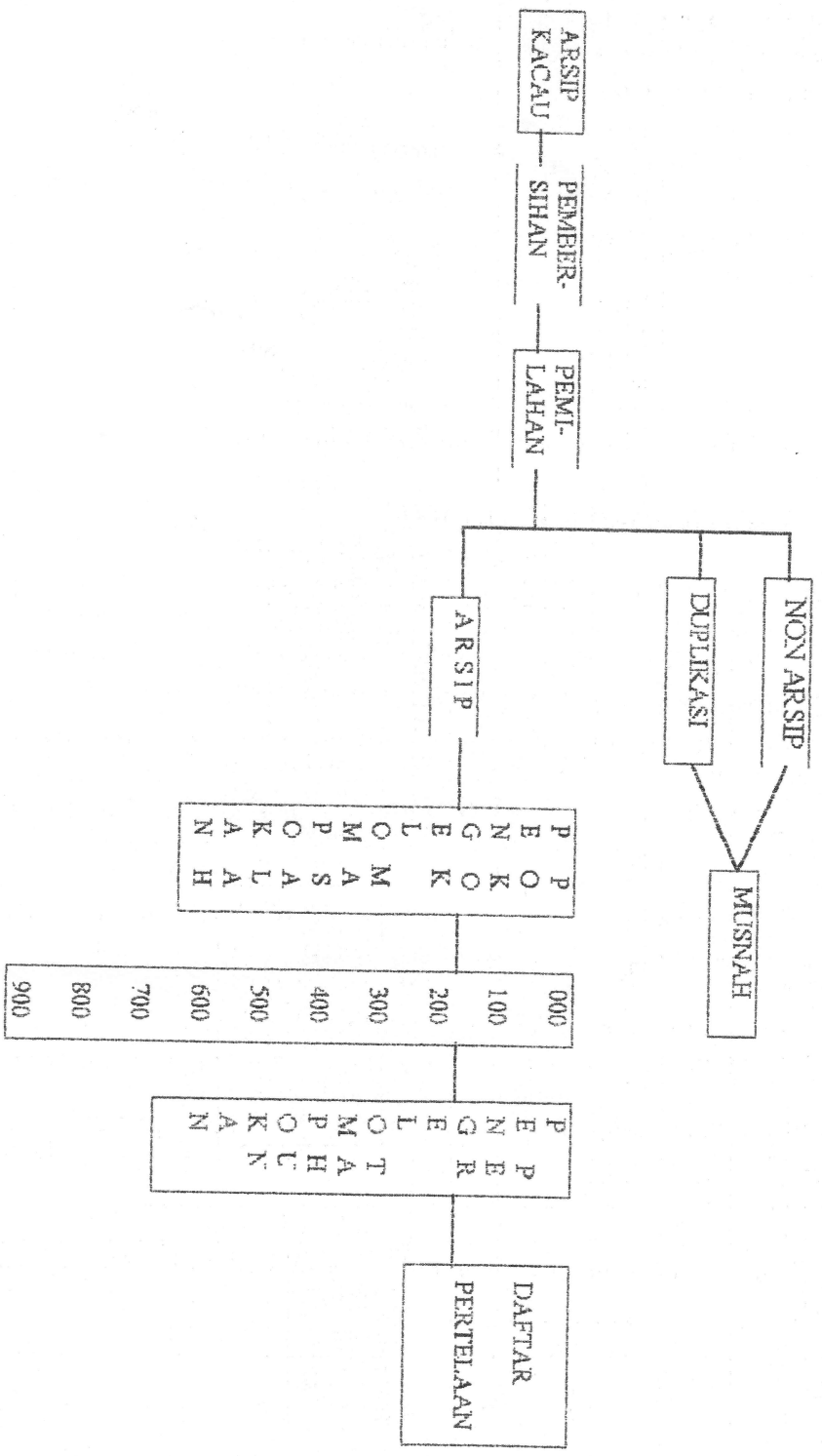
- a. Membuka arsip dalam boks hasil penanganan daftar A (I)
- b. Mengidentifikasi antara seri, rubrik dan dosir.
- c. Mengklasifikasikan / mengelompokkan antara seri, rubrik dan dosir disusun atau kesamaan masalah dan kronologi.
- d. Membungkus arsip setebal \pm 4 s/d 5cm, beri nomor sementara, dicatat dalam kartu menurut seri, rubrik dan dosir beri nomor sementara sesuai dengan hasil seleksinya.
- e. Pengelompokan kartu-kartu (Fiches Manuvre) menurut seri, rubrik dan dosir dan disusun menurut kronologis lalu diberi nomor definitive (tetap) pada kartu sementara.
- f. Memasukan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks sambil memberikan nomor definitif (tetap) sesuai dengan nomor definitif pada kartu.
- g. Membuat Daftar Pertelaan.
- h. Memasukan kamper ke dalam boks yang telah dimasuki arsip.

2. Arsip Teratur

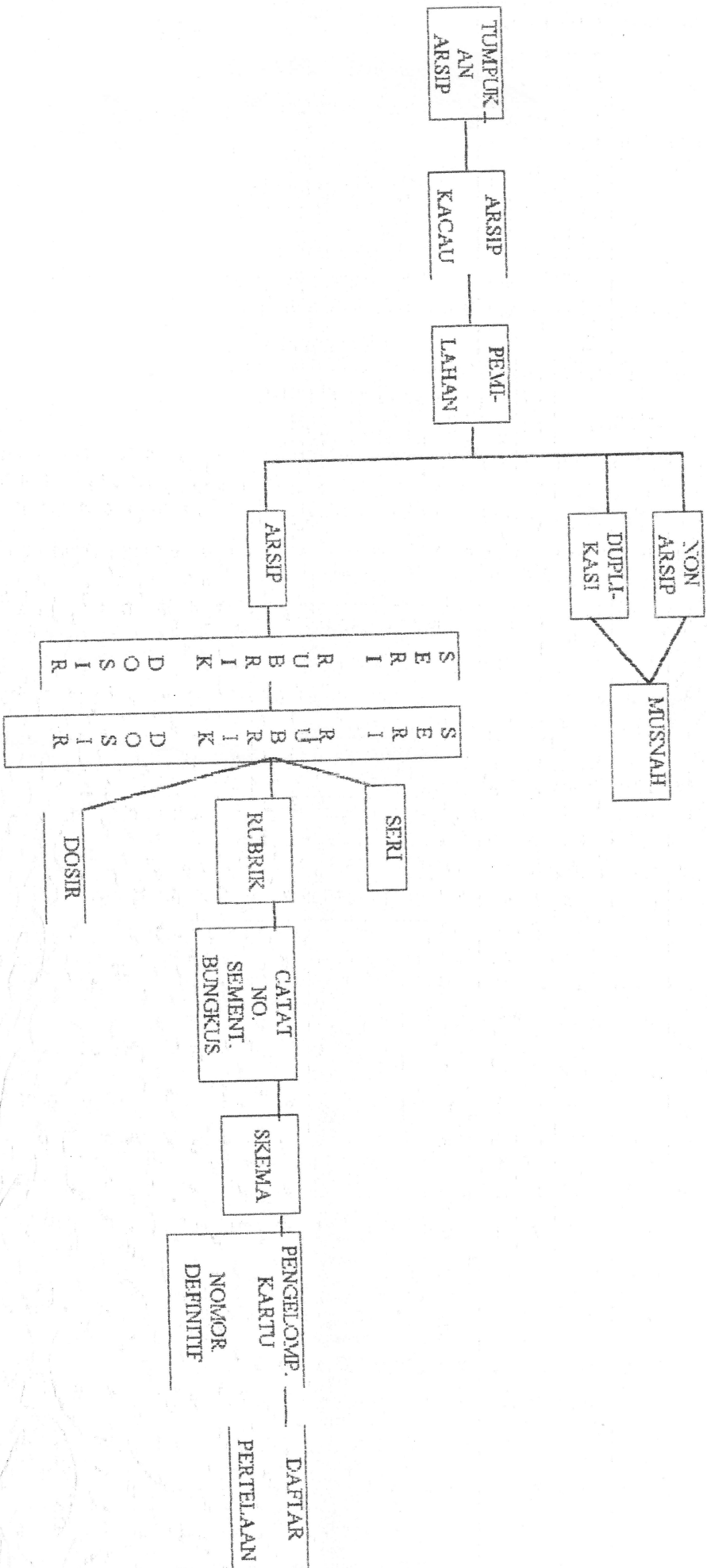
Arsip In Aktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sbh:

- a. Diperiksa kembali atas penataan dengan dasar sistem yang telah dipergunakan.
- b. Diertibkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembali dapat lancar.
- c. Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh Lembaga Negara/ Badan Pemerintah bisa dibuatkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan.
- d. Arsip yang sudah tidak dipergunakan untuk kepentingan sehari-hari bisa dibuatkan daftar pertelaannya untuk diserahkan ke Kantor Arsip Daerah.
(Sesuai alur mekanisme pemindahan/penyerahan arsip in aktif dan statis pada lampiran keputusan ini)

SKEMA PENANGANAN ARSIP DAFTAR A (I) SEMENTARA



SKEMA PENANGANAN ARSIP DAFTAR B (II)



SURVEI - ARSIP

1.	INSTANSI	ALAMAT & PHONE	PENANGGUNG JAWAB			
2.	LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT & PHONE	PENANGGUNG JAWAB			
3.	ASAL ARSIP	DITERIMA TAHUN				
4.	KONDISI FISIK	RUJANGAN : baik / lembah / kering ARSIP : baik / rusak				
5.	JENIS FISIK	TEX-TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>	
6.	KUANTITAS	ML / m <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>		
		ALMARI <input type="checkbox"/>	FILING CABINET <input type="checkbox"/>	BOX <input type="checkbox"/>		
7.	KURUN WAKTU					
8.	JALAN MASUK	HOOFDEN-LIJST/ KLASI-FIKASI <input type="checkbox"/>	KLA- PER <input type="checkbox"/>	KARTU- KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN LAIN <input type="checkbox"/>	
		AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHO RITEL- TEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>	
9.	PENATAAN	KLASI- FIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>		
		DOSIR <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>		
10.	TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI			12. TANGGAL	

Petunjuk Pengisian Kolom Survei Arsip

1. Instansi : Lembaga Negara / Badan Pemerintahan sebagai lingkungan induk penciptaan arsip.
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas.
 Penanggung jawab : Pimpinan Tertinggi Instansi / bagian Struktur daripadanya / kepada siapa tanggung jawab instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip ini aktif disimpan.
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas.
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal Arsip : Unit kerja / unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip berasal.
 Diterima tahun : Cukup jelas.

4. Kondisi Fisik Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip tersimpan.
 Arsip : Kcadaan arsip, apakah arsip dalam kcadaan rusak, baik, Kotor dan sebagainya.
5. Jenis Fisik : Beri tanda " V" bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun Waktu : Awal tahun s/d akhir tahun arsip yang disurvei.
8. Jalan Masuk : Beri tanda "V" bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda "V" bila masuk diantaranya.
10. Tanda Tangan : Orang yang dimaksud adalah penanggung jawab lokasi penyimpanan arsip.
11. Nama dan Tanda Tangan Petugas Survei : Cukup jelas.
12. Tanggal : Tanggal mengadakan survei.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
 ALAMAT :
 TELEPON :

Lampiran

NO	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Daf-Ikht.

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing.

Cara pengisian kolom

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

1. Nomor : Cukup jelas
2. Unit kerja/ Asal Arsip : Unit kerja dan instansi yang dimaksud.
3. Kurun Waktu : Arsip yang ada (tertua), dibuat tahun berapa dan yang termuda tahun berapa.
4. Kuantitas : Jumlah arsip yang ada.
5. Jenis Fisik : Jenis fisik arsip, terdiri dari jenis arsip apa saja yang sedang disurvei.

6. Jalan Masuk : Arsip yang ada penataannya disusun berdasarkan sistem apa. (Agenda, Kaulbach atau Kartu kendali)
7. Penataan : Penataannya berdasarkan sistem apa.
8. Lokasi : Lokasi / tempat penyimpanan arsip. (diruangan kerja atau di tempat tersendiri)
9. Keterangan : Keadaan fisik arsip maupun ruangan tempat penyimpanan arsip.

DAFTAR WAKTU
PENYIMPANAN ARSIP

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

LAMPIRAN

NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JANGK. WKT PENYIMP.	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

Catatan : Ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing.

..... , ,

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Petunjuk Pengisian
DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Isi : Uraian masalah secara singkat
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal.
Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jangka waktu : Menunjukkan jangka / tanggal waktu penyimpanan arsip di Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan.
5. Jumlah : Jumlah boks arsip.
6. Keterangan : Di isi menurut kebutuhan.

BAB V
PENUTUP

Demikian Pedoman Penataan Arsip In Aktif ini disusun dengan harapan dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penataan arsip in aktif. Dengan adanya pedoman tersebut maka arsip in aktif yang ada di unit kerja dapat dikelola dengan baik sehingga dapat mengurangi volume arsip yang tidak mempunyai nilai guna. Sehingga arsip in aktif lebih tertata, bukan hanya tertumpuk pada Gudang -gudang / Record Center. di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati .

Dengan demikian pencarian arsip in aktif lebih cepat dan tepat.

BUPATI PATI



TASIMAN

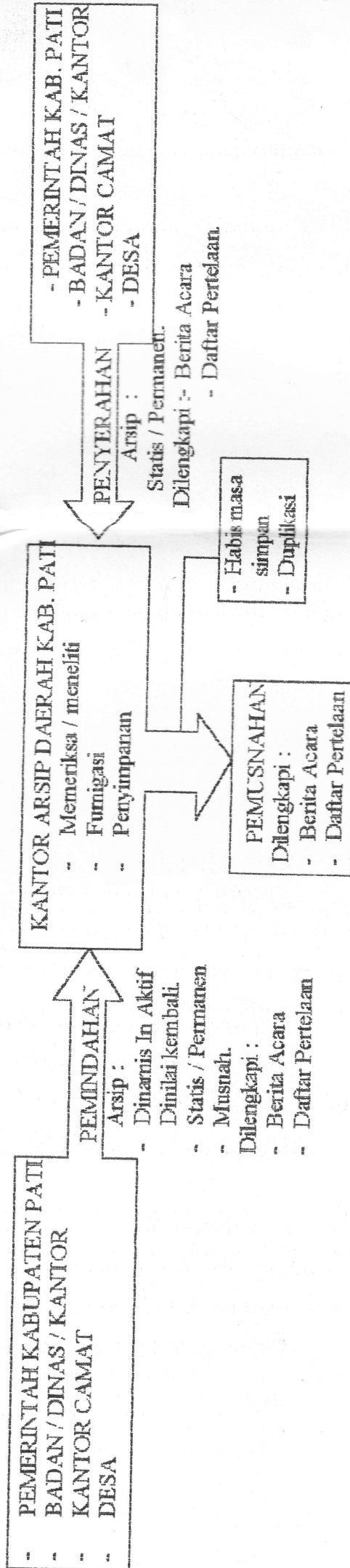
PENELITIAN PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	<i>Kojn</i>
ASISTEN <i>Adm&keu</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBAG PER U U AN	<i>[Signature]</i>
UNIT PELAKSANA	<i>Arsip</i>

LAMPIRAN II : Keputusan Bupati Pati

Tanggal :

Nomor :

MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF DAN STATIS
KANTOR ARSIP DAERAH KABUPATEN PATI



BURATI PATI

TASIMAN

FENELITIAN	
PERDA / KEPUTUSAN BUPATI	
JAWABAN	PARAF
KABUPATEN PATI	<i>Kopar</i>
SEKDA	
ASISTEN	<i>Am & Ky</i>
KABAG HUKUM	<i>R</i>
KASUBAG	
PER U U AN	<i>3</i>
UNIT PELAKSANA	<i>Arsip</i>