



KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 06 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN KEARSIPAN KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan standarisasi dan keseragaman penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Komisi Yudisial agar terwujud tertib administrasi kearsipan yang tepat guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia tentang Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 Tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
5. Keputusan Presiden Nomor: 174/M Tahun 2005 tentang Pengangkatan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana terlampir dalam lampiran peraturan ini merupakan pedoman atau acuan dalam melakukan pengarsipan, mulai dari tahap penciptaan arsip hingga tahap penyusutan, bagi para pejabat dan seluruh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Tidak Tetap pada unit kerja di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Pasal 2

Dengan diberlakukannya Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud Pasal 1, maka pengarsipan yang ada di lingkungan Komisi Yudisial disesuaikan dengan Pedoman Kearsipan ini.

Pasal 3...

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Desember 2012
SEKRETARIS JENDERAL
KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUZAYYIN MAHBUB

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN KOMISI
YUDISIAL REPUBLIK
INDONESIA.

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan satu sumber informasi penting bagi pengembangan, kelangsungan hidup dan bukti historis suatu organisasi. Peran pentingnya arsip dalam menunjang kelancaran aktivitas manajemen instansi sekaligus bukti pertanggungjawaban nasional menjadi ukuran kinerja dan tingkat keberhasilan suatu pengelolaan arsip secara profesional. Oleh karena itu diperlukan upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan secara terus menerus melalui pengkajian terhadap pembinaan dan penyempurnaan pengelolaan arsip yang sekaligus untuk mengantisipasi kebutuhan pemanfaatan teknologi informasi.

Dalam upaya pembinaan dan penyempurnaan pengelolaan arsip dinamis di Komisi Yudisial dilatarbelakangi oleh beberapa kenyataan bahwa :

1. Belum adanya keseragaman dalam menerapkan sistem kearsipan dinamis sehingga tiap unit menerapkan sistem yang berbeda dengan unit lain.
2. Belum jelasnya organisasi kearsipan sehingga belum diketahui secara jelas mana yang berfungsi sebagai unit pengolah maupun unit kearsipan (pusat arsip inaktif). Akibatnya belum dilaksanakannya pembinaan sistem kearsipan yang terprogram.
3. Belum konsistennya pengendalian terhadap surat masuk dan surat keluar sehingga menyulitkan dalam penelusuran dimana surat tersebut berada.

4. Masih sulitnya retrieval (penemuan kembali) dari arsip yang dibutuhkan. Hal ini terjadi karena arsip belum ditata dengan baik dan benar.
5. Belum melaksanakan kegiatan penyusutan secara periodik sehingga masih banyak arsip yang bernilai guna rendah tetap tersimpan .
6. Masih terbatasnya sumber daya manusia untuk mengelola kegiatan kearsipan dan masih terbatasnya kemampuan secara teknis di bidang kearsipan.
7. Belum tersedianya pusat arsip (record centre) yang memadai dan memenuhi persyaratan.

Atas dasar beberapa kenyataan tersebut di atas, kiranya perlu dilaksanakan kegiatan penyusunan sistem kearsipan (manual) yang menyeluruh dan terpadu di lingkungan Komisi Yudisial. Untuk itu kebutuhan akan Manual Tata Kearsipan Dinamis perlu segera diciptakan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala ANRI Nomor 8 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Kearsipan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas.

C. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Pedoman Kearsipan ini berisi tentang petunjuk secara teknis di bidang kearsipan sejak dari tahap penciptaan arsip, penggunaan, hingga penyusutan. Kegiatan ini meliputi organisasi dan kebijakan kearsipan, pengelolaan surat, penataan berkas dan retrieval, klasifikasi arsip, penyusutan dan jadwal retensi arsip.

D. TUJUAN

Penyusunan Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial bertujuan :

1. Sebagai pedoman dan petunjuk dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan dari tahap penciptaan arsip hingga tahap penyusutan.
2. Agar adanya standarisasi dan keseragaman dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja.
3. Mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna dan berhasil guna.
4. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan baik lingkungan intern dan ekstern instansi.
5. Menjamin keselamatan bahan – bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan yang bernilai historis instansi.

E. PENGERTIAN POKOK

1. **Kearsipan**, ialah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. **Arsip**, ialah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. **Arsip Dinamis**, ialah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan.
4. **Arsip Aktif**, ialah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
5. **Arsip Inaktif**, ialah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
6. **Arsip Statis**, arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara , tetapi mempunyai nilai guna yang tinggi dalam sejarah kebangsaan.
7. **Berkas**, ialah himpunan arsip yang disusun berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai tipe dan kegunaannya.
8. **Penataan Berkas**, ialah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaan arsip.
9. **Unit Kearsipan** , ialah unit organisasi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, serta menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (unit kerja) di lingkungannya, serta mempunyai kewenangan dalam pembinaan sistem kearsipan.

10. **Unit Pengolah**, ialah satuan kerja yang melaksanakan salah satu fungsi organisasi.
11. **Naskah Dinas**, ialah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan .
12. **Naskah Dinas Tertutup**, ialah surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas unit kearsipan dan harus disampaikan kepada alamatnya dalam keadaan tertutup.
13. **Tata Usaha Unit Pengolah (Sekretaris)** , ialah unsur unit pengolah yang selain melaksanakan tugas ketatausahaan juga mengolah kearsipan (filing)
14. **Skema Klasifikasi Arsip**, ialah susunan pengelompokan arsip secara sistematis dan logis untuk digunakan pemisahan arsip yang masalahnya berbeda atau pengelompokan arsip yang masalahnya sama.
15. **Kode Arsip**, ialah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip.
16. **Indeks**, ialah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu / menyimpan / menata dan menemukan kembali arsip.
17. **Indek Relatif**, ialah daftar klasifikasi arsip yang disusun menurut abjad.
18. **Tunjuk Silang**, ialah alat untuk menunjukan pada berkas yang isinya saling berhubungan dan untuk mengetahui dimana tempat arsip tersebut disimpan.
19. **Arsip Duplikasi** ialah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya,
20. **Jalan Masuk** ialah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali.
21. **Kode Klasifikasi** ialah sebagai tanda pengenal masalah dari berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lainnya ataupun hirarki keterkaitan masalahnya.

22. **Buku Agenda** ialah suatu buku atau alat pencatatan yang memuat daftar (naskah dinas) surat yang diterima atau yang dikirim disusun numerik dan kronologis .
23. **Buku Ekspedisi** ialah sarana penyampaian surat masuk atau surat keluar dari unit kearsipan ke unit pengolah atau sebaliknya.
24. **Lembar Disposisi** ialah sarana pengendalian proses pengolahan surat yang memerlukan tindak lanjut.
25. **Lembar Ekspedisi Surat** ialah sarana pencatatan dan pengiriman surat keluar yang ditujukan kepada instansi lain sebagai bukti pengiriman surat.
26. **Penyusutan Arsip** ialah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.
27. **Pemindahan Arsip** ialah proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi / pemilihan arsip dan non arsip.
28. **Pemusnahan Arsip**, ialah penghancuran arsip sampai tidak diketahui informasinya yang terekan didalamnya. Pemusnahan bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (pulp).
29. **Penilaian Arsip** ialah analisa informasi arsip sesuai dengan nilai guna arsip untuk penentuan masa simpan.
30. **Retensi Arsip** ialah masa simpan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna arsip.
31. **Jadwal Retensi Arsip** ialah daftar yang sekurang – kurangnya memuat jenis / serie arsip, penentuan masa simpan aktif dan inaktif serta keterangan penentuan nasib akhir arsip.
32. **Series Arsip**, ialah satuan kelompok arsip yang memiliki masalah dan bentuk yang sama, atau dari rekaman kegiatan dari awal sampai akhir yang dilaksanakan BPBN.

33. **Arsip Permanen**, ialah arsip yang memiliki nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional (nilai guna sekunder).
34. **Arsip Vital**, ialah arsip yang karena informasi yang terkandung di dalamnya sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
35. **Daftar Pertelaan Arsip** ialah daftar yang menjelaskan informasi arsip yang akan dipindahkan , dimusnahkan maupun diserahkan ke Arsip Nasional (jika perlu), beserta jumlah dan kurun waktu arsip diciptakan.
36. **Berita Acara Pemindahan Arsip**, ialah berita acara yang dibuat dan dipakai Komisi Yudisial sebagai alat bukti pengesahan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
37. **Berita Acara Pemusnahan Arsip**, ialah berita acara yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan pemusnahan arsip .
38. **Berita Acara Penyerahan Arsip**, ialah berita acara yang dibuat dan dipakai KY sebagai alat bukti pengesahan dalam penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
39. **Pusat Arsip (Record Center)** ialah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif.
40. **Pengurusan naskah dinas masuk** adalah serangkaian kegiatan pengurusan naskah dinas sejak penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pengendalian sampai dengan naskah dinas menjadi arsip aktif.
41. **Pengurusan naskah dinas Keluar** adalah serangkaian kegiatan pengurusan naskah dinas sejak penyusunan konsep, pengetikan, penandatanganan, sampai dengan pengiriman.
42. **Pengarahan Naskah Dinas** adalah proses menentukan unit kerja pengolah, nilai informasi, keterkaitan dengan arsip yang ada.
43. **Pemilahan/sotir** adalah proses memisahkan naskah dinas atas dasar asal, tujuan dan Unit Pengolah, tingkat kerahasiaan dan nilai informasi.

44. **Disposisi** adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah dinas asli.

BAB II

AZAS, KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

1. AZAS KEARSIPAN

Azas kearsipan dinamis yang digunakan di lingkungan Komisi Yudisial adalah gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi .

Sentralisasi didalam hal:

- a. Pembakuan sistem;
- b. Pembinaan dan pengendalian sistem secara menyeluruh;
- c. Penyimpanan arsip inaktif (Record Center).

Sedangkan pelaksanaannya dilaksanakan secara **desentralisasi**, seperti dalam filing (pemberkasan) arsip aktif.

2. KEBIJAKSANAAN

- a. Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan dinamis di lingkungan Komisi Yudisial ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- b. Penanggung jawab pembinaan Sistem Kearsipan di Komisi Yudisial adalah Kepala Biro Umum.
- c. Penanggung jawab penyimpanan arsip/dokumen inaktif ada pada Kepala Biro Umum yang dilaksanakan sepenuhnya oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

3. ORGANISASI KEARSIPAN

a. Unit Kearsipan

Fungsi Unit Kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial berada pada Biro Umum Komisi Yudisial selaku pusat penyimpanan arsip inaktif yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha

b. Tugas Unit Kearsipan

- a) Melakukan pembinaan sistem kearsipan menyeluruh di lingkungannya.
- b) Melakukan pengendalian Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar
- c) Melakukan penyimpanan arsip inaktif (Records Center) dan pelayanan peminjaman arsip.
- d) Menyusutkan arsip inaktif yang tidak bernilai guna.

- e) Membimbing tenaga pelaksana kearsipan di unit kerja.

c. Unit Pengolah

Untuk lingkungan Komisi Yudisial sebagai unit pengolah adalah meliputi :

- a) Pimpinan Unit Pengolah :
 - 1) Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial
 - 2) Kepala Biro dan Kepala Pusat
- b) Tata Usaha Unit Pengolah :
 - 1) Tata Usaha Komisioner
 - 2) Tata Usaha Sekretaris Jenderal
 - 3) Tata Usaha Biro dan Pusat
- c) Pelaksana Unit Pengolah :
 - 1) Sekretaris Jenderal
 - 2) Kepala Biro dan Kepala Pusat
 - 3) Kepala Bagian, dan Kepala Bidang

d. Tugas Unit Pengolah

- a) Pimpinan Unit Pengolah
 - 1) Memberikan arahan dan perintah pada lembar disposisi yang tersedia.
 - 2) Menyerahkan surat / berkas yang telah diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
 - 3) Memberikan paraf / tanda tangan surat yang menjadi wewenangnya.
- b) Tata Usaha Unit Pengolah
 - 1) Mengendalikan Naskah Dinas masuk dan keluar dengan mencatatnya dalam buku agenda.
 - 2) Menempelkan lembar disposisi pada surat masuk dan menyampaikannya kepada pimpinan unit pengolah untuk diarahkan.
 - 3) Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi.
 - 4) Mencatat isi disposisi dalam buku agenda.
 - 5) Memantau informasi atau penyelesaian proses pengolahan Naskah Dinas di pelaksana pengolah.

6) Menyimpan dan memindahkan arsip inaktif ke Pusat Arsip (Record Center).

c) Pelaksana Unit Pengolah

- 1) Memproses surat masuk sesuai isi disposisi.
- 2) Mengkonsep surat jawaban apabila diperlukan.
- 3) Menyimpan arsip / dokumen yang telah selesai proses.

BAB III

PENGURUSAN SURAT

1. Azaz

a. Kecepatan

Dilaksanakan untuk menjamin kecepatan proses penyelesaian penciptaan naskah dinas dan distribusi naskah dinas sehingga mampu mendukung kelancaran administrasi organisasi dan layanan masyarakat

b. Ketepatan

Dilaksanakan untuk menjamin ketepatan proses penyelesaian penciptaan naskah dinas dan distribusi naskah dinas sehingga mampu mendukung kelancaran administrasi organisasi dan layanan masyarakat.

c. Keamanan

Dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik naskah dinas.

d. Kelengkapan

Dilaksanakan untuk menjamin naskah dinas dikendalikan sampai dengan menjadi berkas kerja yang lengkap yang menggambarkan kronologi kegiatan pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi.

e. Keterpaduan

Dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem administrasi dan manajemen organisasi, yang melibatkan unsur pimpinan dan pelaksana di seluruh jajaran Komisi Yudisial RI.

2. Tujuan

Menjamin kecepatan, ketepatan, dan keamanan penciptaan naskah dinas dalam mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi kedinasan.

3. Prosedur Pengurusan Naskah Dinas Masuk

a. Penerimaan

a) Penerimaan lewat Pos/Kurir

1) Penerimaan naskah dinas melalui petugas pos atau

kurir dilakukan oleh Bagian Tata Usaha (Subbagian Kepegawaian dan Persuratan) Biro Umum

- 2) Naskah dinas diperiksa kebenaran alamat dan keadaan fisiknya
- 3) Apabila penerimaan naskah dinas disertai bukti penerimaan atau pengantaran, bukti tersebut disimpan.

b) Penerimaan lewat Faksimili

- 1) Penerimaan faksimili melalui Bagian Tata Usaha (Subbagian Kepegawaian dan Persuratan) Biro Umum dan tempat lain yang telah ditentukan;
- 2) Faksimili yang diterima diperiksa keadaan fisiknya. Apabila terdapat ketidakjelasan atau ketidaklengkapan informasi, maka pegawai meminta pengiriman ulang kepada pengirim faksimili tersebut.
- 3) Penerimaan Naskah Dinas Elektronik (e-mail). Penerimaan *e-mail* dilakukan oleh masing-masing pejabat yang memiliki alamat *e-mail*.

c) Pemilahan

Pemilahan dilakukan atas dasar sifat dan jenis naskah dinas serta unit kerja pengolah:

- 1) Naskah dinas rahasia dan dicatat dalam agenda naskah dinas masuk lalu diberikan lembar disposisi dan diserahkan kepada TU Komisioner/Sekjen yang dituju dalam keadaan utuh, sampul belum dibuka;
- 2) Naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.

Pemilahan naskah dinas penting dan biasa dilakukan hal sebagai berikut:

- (1) Nilai informasinya, apakah penting atau tidak penting.

Naskah dinas dianggap **penting** apabila memiliki kriteria sebagai berikut:

- Terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- Memerlukan tindak lanjut penyelesaian isi naskah dinas;

- Mengakibatkan pengeluaran beban biaya.

Naskah dinas **tidak penting** apabila memiliki kriteria sebagai berikut:

- Informasinya bersifat rutin;
- Tidak memerlukan tindak lanjut penyelesaian isi naskah dinas;
- Tidak mengakibatkan pengeluaran beban biaya.

d) Registrasi dan penyampaian

- 1) Registrasi naskah dinas dilakukan sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya;
- 2) Naskah dinas penting diregistrasi di dalam Agenda Naskah Dinas Masuk;
- 3) Registrasi naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, nomor terakhir jatuh pada tanggal 31 Desember;
- 4) Naskah dinas tidak penting tidak perlu dicatat tetapi langsung diserahkan kepada pihak yang dituju.

e) Distribusi

- 1) Naskah dinas baik yang sifatnya segera atau biasa didistribusikan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro Umum kepada Unit Pengolah yang dituju dengan menggunakan Ekspedisi;
- 2) Naskah dinas masuk rahasia didistribusikan oleh B Subbagian Tata Usaha pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro Umum kepada yang dituju tanpa membuka sampulnya.

f) Penyimpanan Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas yang telah selesai diproses disimpan pada masing-masing unit pengolah (unit terakhir dimana surat selesai diproses).

g) Monitoring Naskah Dinas Masuk

Pengendalian naskah dinas masuk dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro Umum dengan menggunakan sarana

Agenda Naskah Dinas Masuk dan buku ekspedisi, Untuk menjamin agar semua naskah dinas masuk diketahui keberadaannya dan kelengkapan berkas yang tersimpan di masing-masing Unit Pengolah.

5. Prosedur Pengurusan Naskah Dinas Keluar

a. Penyusunan Konsep

Pembuatan naskah dinas tercetak harus menggunakan kertas berkop naskah dinas serta diberi nomor dan cap dinas dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pelaksana atau pengolah pembuat konsep naskah dinas mengkonsultasikan konsep yang dibuatnya kepada pejabat atasan langsung atau pejabat yang menugaskan;
- b) Konsep akhir dari naskah dinas diparaf oleh Pejabat Pembuat Konsep (Pengolah naskah dinas) di sebelah kanan bawah nama Pejabat penandatanganan;
- c) Konsep akhir dari naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kemudian diberi nomor, tanggal naskah dinas dan cap dinas oleh Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro Umum;
- d) Untuk keperluan pengiriman naskah dinas, harus disertakan sampulnya yang telah ditulis alamat tujuan.

b. Pencatatan

Naskah dinas keluar dicatat dalam Agenda Naskah Dinas Keluar.

c. Pengiriman

- a) Naskah dinas di catat dalam Buku Ekspedisi Caraka dan dibuatkan tanda terima sebagai bukti pengiriman telah sampai;
- b) Pengiriman naskah dinas atau dokumen dapat melalui kurir, pos, atau faksimili dan elektronik;
- c) Penyampaian naskah dinas keluar disesuaikan dengan tingkat kecepatan naskah dinas tersebut harus dikirim ke

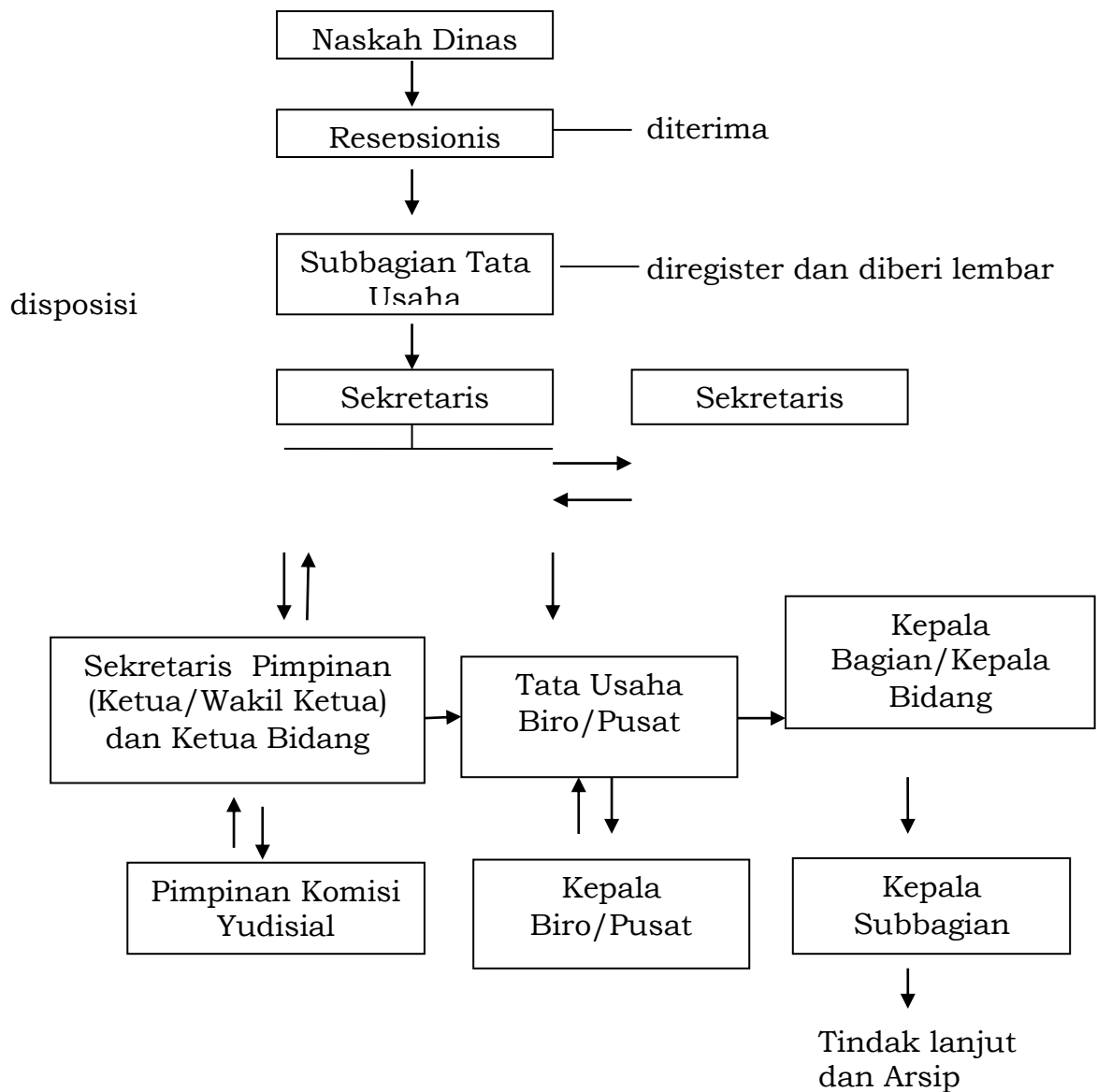
alamat yang dituju terdiri dari segera dan biasa;

- d) Apabila pihak yang dituju tidak mau menerima naskah dinas yang dikirim, maka caraka harus membuat berita acara dan melaporkan segera kepada Subbagian Tata Usaha pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro Umum

d. Pengendalian

Pertinggal/arsip naskah dinas keluar disimpan oleh masing-masing Unit Pengolah/secara desentralisasi, untuk menghindari duplikasi dan efisiensi tempat Subbagian Tata Usaha pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Biro Umum tidak menggandakan dan menyimpan naskah dinas keluar.

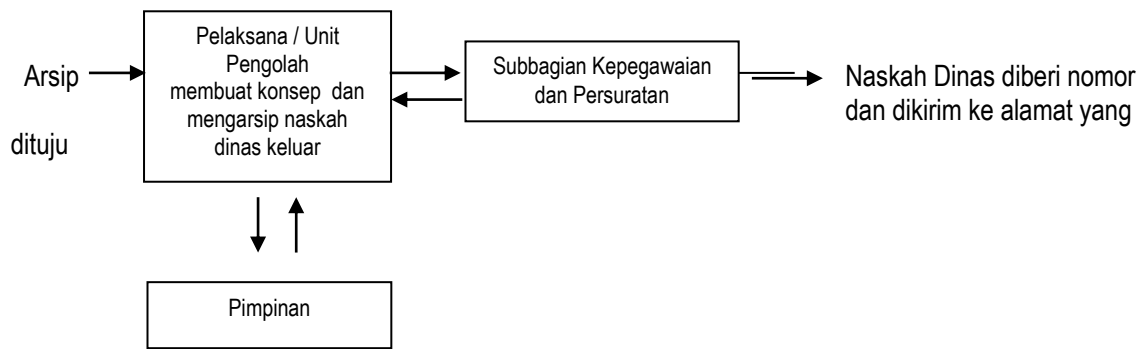
Alur Naskah Dinas Masuk



Keterangan :

1. Pelaksana pada Subbagian Kepegawaian dan Persuratan menerima surat masuk dari pihak luar kemudian :
 - a. disortir/dipilah berdasarkan tingkat keamanan informasi dan tingkat kecepatan penyampaian naskah dinas;
 - b. dicatat dalam Agenda Naskah Dinas Masuk;
 - c. didistribusikan ke tujuan naskah dinas
 - Surat pengaduan dan tembusan pengaduan langsung ke Biro Pengawasan Hakim
 - Surat Pendaftaran Calon Hakim Agung langsung ke Biro Seleksi dan Penghargaan
 - Surat yang ditujukan ke Ketua dan Sekretaris Jenderal diregister oleh Subbagian Tata Usaha
2. Surat masuk yang sudah diberi diregistrasi kemudian diberi lembar disposisi dikirim ke Unit Pengolah (Sekretaris Sekjen) untuk didisposisi Sekretaris Jenderal
3. Surat masuk sebelum diberi disposisi oleh Sekretaris Jenderal, difotokopi terlebih dahulu kemudian diserahkan ke Sekjen untuk diberi disposisi, surat yang sudah diberi disposisi Sekretaris Jenderal diteruskan Unit Pengolah Pimpinan (Sekretaris Pimpinan) atau ke unit Pengolah Biro/Pusat (Tata Usaha Kepala Biro/Pusat) sesuai dengan disposisi Sekretaris Jenderal
4. Surat yang diteruskan ke Unit Pengolah Pimpinan (Sekretaris Pimpinan) kemudian diserahkan ke pimpinan untuk diberi disposisi
5. Surat yang telah diberi disposisi oleh Pimpinan diagendakan oleh Sekretaris Pimpinan kemudian diserahkan ke unit pengolah (Sekretaris Sekjen) untuk diteruskan sesuai dengan disposisi Pimpinan untuk ditindak lanjuti
6. Surat diolah sesuai dengan disposisi Pimpinan dan diarsip di Unit Pengolah yang mengolah surat.
7. Apabila sudah tidak aktif surat disimpan di unit Kearsipan (Subbagian Tata Usaha) untuk diarsip.

ALUR PENCIPTAAN NASKAH DINAS KELUAR



Keterangan :

- A. Pelaksana / Unit Pengolah (Tata Usaha Biro/Pusat)
 1. Menyiapkan konsep naskah dinas sesuai disposisi/instruksi
 2. Menyampaikan konsep naskah dinas kepada pimpinan untuk dimintakan persetujuan
- B. Pimpinan
 1. Menerima naskah dinas dari pelaksana untuk disetujui
 2. Mengembalikan naskah dinas ke pelaksana jika ada koreksi untuk diperbaiki
- C. Pelaksana/Unit Pengolah
memperbaiki naskah dinas untuk selanjutnya diajukan kembali kepada pimpinan (sama dgn langkah A)
- D. Pimpinan
 1. Memberi persetujuan naskah dinas (tandatangan)
 2. Menyerahkan naskah dinas kepada pelaksana untuk selanjutnya diproses sesuai instruksi
- E. Unit Pegolah (Tata Usaha Biro /Pusat)
Meminta nomor surat ke Subbag Tata Usaha
- F. Unit Pengolah (Subbagian Tata Usaha)
 1. Naskah dinas diberi nomor naskah dinas, tanggal naskah dinas dan stempel dinas
 2. Melakukan pencatatan dan pengagendaan naskah dinas dalam buku agenda naskah dinas sesuai jenis naskah dinas

3. Menyerahkan kembali naskah dinas yang telah diolah ke unit pengolah (Tata Usaha Biro/Pusat) untuk digandakan dan distribusikan (via pos/kurir/distribusikan sendiri)

**CONTOH AGENDA NASKAH DINAS MASUK
DI UNIT PENGOLAH / TATA USAHA SEKRETARIS JENDERAL**

No.	Tgl Terima	Pengirim	Nomor Surat	Tgl Surat	Perihal Surat	Ditujukan Kepada	Disposisi Sekjen	Diteruskan Kepada	Disposisi Lanjutan	Disposisi Akhir	Ket
1.	3 Maret 2011	FHUI	2/P.KY/II/2011	1 Maret 2011	undangan	Ketua/Sekjen		Ketua/Biro/Pusat			

Cara Pengisian :

1. No. diisi dengan: nomor urut naskah dinas masuk.
2. Tanggal terima diisi dengan: tanggal terima ketika naskah dinas masuk diterima oleh Petugas TU.
3. Pengirim diisi dengan: nama pengirim naskah dinas masuk.
4. Nomor surat diisi dengan: nomor surat yang tercantum pada naskah dinas masuk.
5. Tanggal surat diisi dengan: tanggal yang tercantum pada naskah dinas masuk.
6. Perihal diisi dengan: uraian singkat naskah dinas masuk.
7. Ditujukan Kepada diisi dengan: Nama/Biro/Pusat tujuan naskah dinas.
8. Disposisi Sekjen diisi dengan: catatan atas Komentar/Saran Sekjen pada lembar disposisi
9. Diteruskan Kepada diisi dengan: terusan atas saran Sekjen ditujukan kepada Komisioner/Biro/Pusat
10. Disposisi Lanjutan diisi dengan: catatan atas tanggapan disposisi Sekjen
11. Disposisi Akhir diisi dengan: catatan atas jawaban Sekjen yang akan ditindaklanjuti
12. Keterangan diisi dengan: keterangan yang dianggap perlu.

**CONTOH AGENDA NASKAH DINAS KELUAR
DI TATA USAHA DI UNIT PENGOLAH**

No.	HARI/TGL /JAM	NOMOR SURAT	PERIHAL	TUJUAN	KET
1.	Senin, 7 Maret 2011	001/HM001/III/2011	Undangan Seminar	Mahkamah Agung	-

Cara Pengisian :

1. No diisi dengan: nomor urut naskah dinas keluar.
2. Hari/tanggal/jam diisi dengan: hari, tanggal, jam permintaan nomor naskah dinas keluar dari Unit Pengolah kepada Unit Tata Usaha.
3. Nomor surat diisi dengan: nomor naskah dinas keluar yang dikeluarkan oleh Unit Tata Usaha.
4. Perihal diisi dengan: uraian singkat naskah dinas keluar.
5. Tujuan surat diisi dengan alamat tujuan naskah dinas.
6. Keterangan diisi dengan: keterangan yang dianggap perlu.

**CONTOH BUKU EKSPEDISI CARAKA
DI TATA USAHA UNIT PENGOLAH**

No.	Hari/Tgl Pengiriman Surat	Nomor Surat	Tujuan	Perihal	KET
1.	Senin, 7 Maret 2011	001/HM001/III/2011	Undangan Seminar	Mahkamah Agung	-

Cara Pengisian :

1. No diisi dengan: nomor urut naskah dinas keluar.
2. Hari/Tanggal diisi dengan: hari dan tanggal naskah dinas keluar.
3. Nomor surat diisi dengan: nomor naskah dinas yang tercantum pada naskah dinas keluar.
4. Tujuan kepada diisi dengan: tujuan naskah dinas.
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan: uraian singkat naskah dinas keluar
6. Keterangan diisi dengan: keterangan yang dianggap perlu, contoh: rahasia, terbatas, dan lain sebagainya.

2. Pengendalian Disposisi

1. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan dan berfungsi sebagai sarana penyampaian naskah dinas yang berisikan instruksi secara singkat dari atasan kepada bawahan.
2. Disposisi ditujukan kepada pengolah naskah dinas yang ditunjuk dengan memperhatikan garis komando yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.

Contoh Lembar Disposisi

KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL

Lembar Disposisi

Surat dari	:	
No. Surat	:	
Diterima tanggal	:	
No. Agenda	:	
Untuk	:	
Sifat	:	BIASA/SEGERA/RAHASIA

Perihal :

Diteruskan kepada :	Saran/Pertimbangan Sekjen
1. KETUA ☐	
2. WAKIL KETUA ☐	
3. KETUA BIDANG ☐	
- PENCEGAHAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT - REKRUITMEN HAKIM - PENGAWASAN DAN INVESTIGASI - SDM, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN - HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	

Disposisi Ketua / Wakil Ketua / Ketua Bidang :

Cara Pengisian :

1. Surat dari, nomor surat, tanggal surat, diterima tanggal, nomor agenda, untuk, dan sifat diisi oleh: Tata Usaha Pengolah sesuai keterangan asal, tanggal, nomor, perihal yang terdapat di dalam naskah dinas, sedangkan diterima tanggal diisi dengan tanggal saat naskah dinas diterima oleh Unit Pengolah.
2. Lembar Disposisi kemudian diserahkan ke Sekretaris Jenderal dan diisi saran /pertimbangan Sekjen untuk disampaikan kepada pimpinan yang membidangi perihal dan permasalahan;
3. Diteruskan kepada diisi oleh: Sekretaris Jenderal dan ditujukan kepada Pimpinan Pengolah untuk menentukan satuan kerja yang ditugaskan untuk menangani atau menyelesaikan naskah dinas.
4. Isi Disposisi diisi oleh: Pimpinan untuk memberikan instruksi kepada koordinator bidang, atau bawahan, dan sebaliknya oleh bawahan untuk menyampaikan informasi kepada Pimpinan.
5. Tanggal/Paraf diisi dengan; tanggal pemberian disposisi dan paraf Pimpinan Pengolah dan/atau Pelaksana Pengolah.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

1. Asas

a. Akseibilitas

Pengelolaan arsip aktif dilakukan untuk menjamin arsip mudah ditemukan setiap kali diperlukan atau dibutuhkan.

b. Keamanan

Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan untuk menjamin arsip hanya digunakan oleh yang berhak.

c. Kelengkapan

Pengelolaan arsip aktif dilaksanakan untuk menjamin penciptaan berkas yang lengkap.

2. Tujuan

Menjamin berkas arsip inaktif aman, dan mudah ditemukan setiap kali diperlukan atau dibutuhkan.

3. Pengertian Teknis

a. Berkas adalah himpunan arsip yang saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan unit informasi disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu.

b. Pemberkasan adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan kode angka, abjad, klasifikasi, masalah, wilayah, atau gabungan klasifikasi masalah dengan angka atau huruf atau wilayah sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk arsip.

c. Pengorganisasian arsip aktif KYRI adalah kegiatan pengaturan, penyimpanan arsip yang dilakukan secara desentralisasi. Desentralisasi adalah penyimpanan arsip secara terpecah pada masing-masing unit kerja.

d. Pola klasifikasi arsip adalah sarana bantu atau perangkat lunak yang digunakan sebagai dasar penataan arsip berdasarkan masalah.

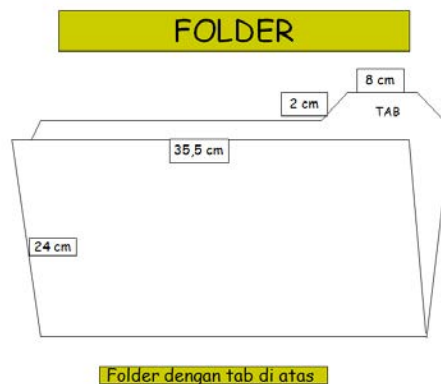
e. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang dapat dijadikan sarana bantu penemuan kembali, indeks dapat berupa angka, abjad, maupun Indeks subyek.

- f. Tunjuk Silang** adalah sarana bantu 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 yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah

4. Sarana

a. Folder

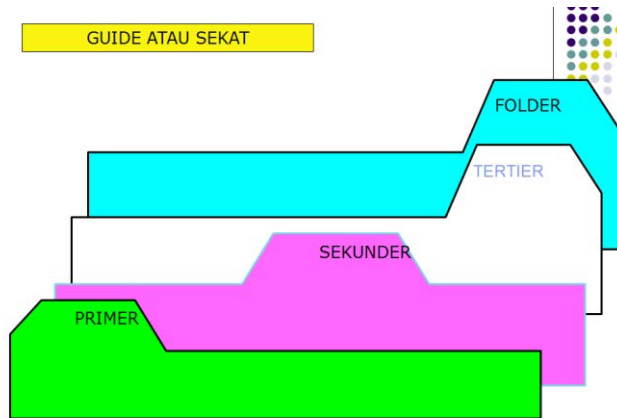
- Folder digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip dan/atau berkas;
- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bila sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder. Apabila tidak digunakan folder, dapat juga digunakan odner, *box file*, atau sejenisnya;
- Ketentuan tentang standar folder arsip mengacu pada Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip.



b. Guide/Sekat

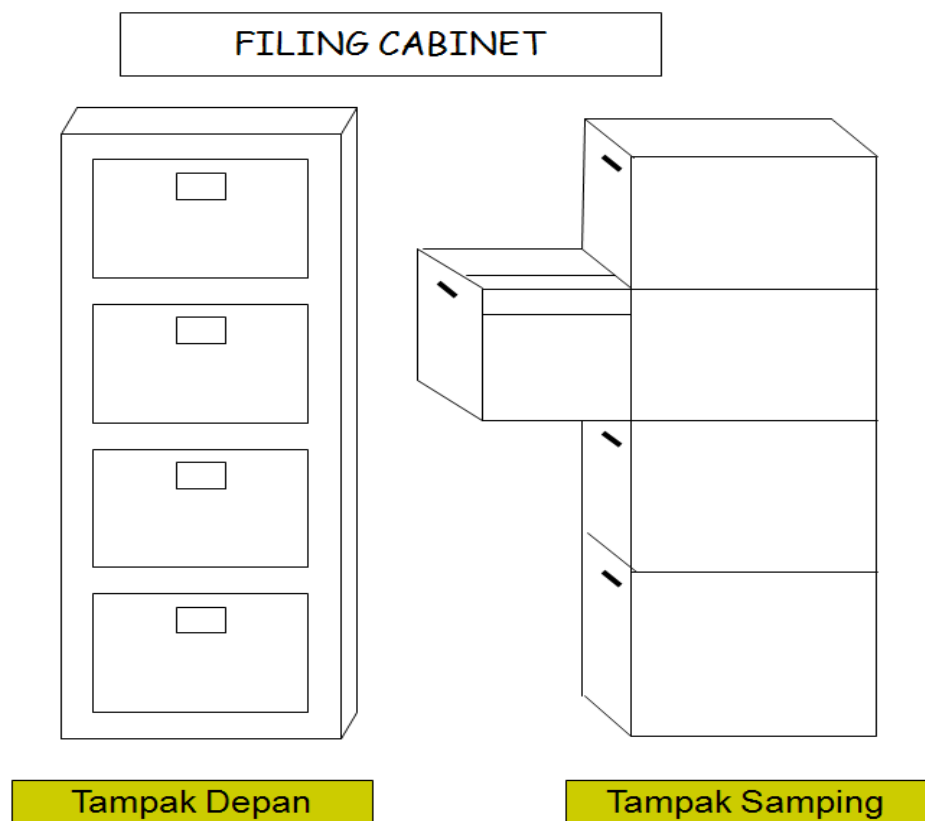
- Guide/sekat* digunakan sebagai pemisah antara masalah yang satu dan masalah yang lain dalam menyusun folder untuk menempatkan berkas.
- Pada *guide/sekat* ada bagian yang menonjol yang dinamakan tab untuk mencantumkan kode klasifikasi.
- Guide/sekat* terdiri dari tiga macam:
 - Guide/sekat* I untuk mencantumkan pokok masalah;
 - Guide/sekat* II untuk mencantumkan klasifikasi masalah;

- 3) *Guide/sekat* III untuk mencantumkan klasifikasi submasalah.
- d) Ketentuan tentang standar *guide/sekat* arsip mengacu pada Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip.



c. Filing Cabinet

- a) *Filing cabinet/lemari* arsip digunakan sebagai tempat folder berkas arsip aktif.
- b) Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.
- c) *Guide/sekat* dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet/lemari* arsip.



5. Prosedur Penyimpanan Berkas

a. Memeriksa Berkas (*Inspecting*)

- a) Memisahkan naskah dinas yang sudah selesai diproses dengan yang masih dalam proses;
- b) Memperhatikan tanda Perintah '*File*' atau 'Simpan' yang diberikan oleh Pimpinan unit kerja terhadap berkas naskah dinas yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Lembar disposisi pada celah yang kosong biasanya ditulis '*file*' atau 'simpan', yang berarti bahwa naskah dinas tersebut sudah siap untuk diberkaskan/disimpan;
- c) Menetapkan apakah arsip berikut lampirannya layak untuk disimpan atau perlu disimpan tersendiri karena bentuk fisiknya berbentuk foto, kaset, dan lain-lain;
- d) Memeriksa kelengkapan berkas naskah dinas, seperti lampiran--lampiran yang menjadi kelengkapan naskah dinas;
- e) Melepas amplop-amplop yang masih menyatu dengan berkas;
- f) Memilah dan memisahkan apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan. Duplikasi yang berlebihan dihimpun untuk diusulkan pemusnahannya.

b. Membuat Indeks (*Indexing*)

- a) Membaca berkas untuk mengetahui informasi yang terdapat di dalam arsip untuk menentukan kata tangkap/indeks atau *caption*. Jika indeks berkas itu berkaitan dengan berkas yang terdahulu dapat disatukan pemberkasannya;
- b) Menuliskan indeks naskah dinas dan memberikan kode klasifikasi pada folder;
- c) Menuliskan indeks naskah dinas dan kode klasifikasi pada naskah dinas pada tepi kanan naskah dinas berdasarkan kode klasifikasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan indeks adalah :
 - 1) Singkat, jelas, dan mudah diingat;
 - 2) Disesuaikan dengan berkas yang ditulis pada tab folder dengan mencantumkan kode klasifikasi;
 - 3) Merupakan kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
 - 4) Penentuan indeks berorientasi pada kebutuhan pemakai;

- 5) Harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi.

Indeks sebagai ciri atau tanda arsip dapat berupa:

- 1) indeks abjad (nama, badan, tempat);
- 2) indeks nomor (nomor urut, kronologis/tanggal);
- 3) indeks masalah.

c. Tunjuk Silang (*Cross Reference*)

Tunjuk silang dibuat apabila pada surat terdapat 2 (dua) atau lebih masalah dan saling berkaitan isi/masalahnya.

d. Penyortiran (*Sorting*)

- a) Memilah berkas-berkas sebelum dimasukkan ke dalam tatanan berkas.
- b) Pemilahan ini biasanya secara kasar/global dalam arti dibedakan perkegiatan/permasalah atau lebih rinci lagi disortir berdasarkan rincian kegiatan/masalah yang lebih spesifik/khusus.
- c) Sorting juga untuk memisahkan antara arsip dan non arsip

e. Menata Arsip (*Filing*)

- a) Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dipersiapkan foldernya. pada teks folder dituliskan kode klasifikasinya dan indeksnya (bagi arsip- arsip yang berdasarkan masalah).
- b) Untuk arsip-arsip yang berdasarkan abjad, pada folder dituliskan indeks nama (titel).
- c) Untuk arsip-arsip yang berdasarkan angka dituliskan indeks angka.
- d) Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan (tidak perlu dibuat folder baru).
- e) Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi arsip.
- f) Untuk arsip yang sampai rincian ketiga, diperlukan 3 (tiga) buah sekat. Sekat pertama untuk subyek/masalah (primer), sekat kedua untuk sub subyek/sub masalah (sekunder), sekat ketiga (tersier) untuk sub-sub subyek/sub-sub masalah.
- g) Folder ditempatkan di belakang sekat kedua dan diatur berdasarkan masalah, abjad, kronologis, atau nomor.

- h) Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut dibagian sekat selanjutnya.

f. Prosedur Peminjaman dan penggunaan Arsip Aktif

- a) Permintaan
Permintaan peminjaman dan penggunaan arsip dapat dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Petugas arsip mencatat semua permintaan/pemesanan arsip dalam formulir/buku peminjaman arsip.
- b) Pencarian
Pencarian dilakukan langsung kepada arsip atau melalui daftar. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan tanda keluar (*out indicator*) sebagai pengganti arsip yang akan diambil.
- c) Penggunaan Tanda Keluar
Sebelum arsip yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir tanda keluar mengenai identitas arsip yang akan diambil. Setelah arsip diambil maka pada tempat/lokasi arsip, diletakkan tanda keluar sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam.
- d) Pencatatan
Arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam formulir/ buku peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip.
- e) Pengambilan/pengantaran
Arsip aktif yang sudah dipersiapkan untuk diambil atau diantarkan kepada pengguna, menggunakan *carrier folder*. Pengambilan/pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan arsip oleh pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam formulir/buku peminjaman.
- f) Pengendalian
Petugas setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian arsip. Jika waktu peminjaman sudah habis dan arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom

perpanjangan dalam formulir/buku peminjaman.

Batas waktu peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Arsip penting dan berguna dapat dipinjam selama 5 hari kerja.
- 2) Arsip vital dapat dipinjam selama 1 hari kerja

g) Penyimpanan Kembali

Arsip yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil tanda keluar dan menempatkan arsip tersebut pada tempatnya.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Asas

a. Efisiensi

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin penggunaan ruang, peralatan simpan, sumber daya manusia dan biaya yang murah.

b. Keamanan

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin arsip inaktif yang dikelola hanya digunakan oleh pegawai yang berhak dan tidak mengalami kerusakan secara fisik selama jangka waktu penyimpanan yang dibutuhkan.

c. Kelengkapan

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin seluruh arsip inaktif KYRI dikelola secara lengkap dan terintegrasi.

d. Kecepatan

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin arsip inaktif mudah dan cepat ditemukan setiap kali dibutuhkan.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Dalam rangka menjamin penyimpanan arsip inaktif secara aman, lengkap dan terintegrasi.

3. Pengertian Teknis

a. Pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari unit kerja/ unit pengolah kepada Bagian Tata Usaha.

b. Prinsip aturan asli (*original order*) adalah ketentuan dasar pengaturan dan penataan arsip yang harus sesuai dengan sistem penataan ketika arsip masih aktif atau ketika arsip masih dalam proses pelaksanaan administrasi.

c. Pendeskripsian arsip adalah kegiatan perekaman atau penuangan informasi jenis/series arsip dalam kartu atau daftar dengan memperhatikan minimal lima ciri *archivistik*, yaitu: bentuk redaksi, isi ringkas, tahun, tingkat perkembangan, jumlah arsip dan keterangan

- d. **Skema pengaturan/penataan arsip** adalah pola atau pengaturan fungsi secara hierarkhi berdasarkan informasi yang terekam di dalam arsip yang sedang diolah.
- e. **Tanda Keluar/out indikator** adalah tanda berupa boks, map, folder, *guide*, *outsheet* atau lainnya yang digunakan sebagai pengganti arsip yang sedang keluar dari tempat simpannya.

4. Sarana

Pengelolaan arsip inaktif membutuhkan sarana:

a. Gedung/Ruang Simpan

Gedung/ruang simpan arsip inaktif atau records center, merupakan bangunan atau ruangan yang khusus didesain untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.

b. Rak Arsip

Rak arsip dapat berupa rak dinamis, yaitu rak yang dapat digerak-gerakan, dan rak statis, yaitu rak yang tetap atau tidak dapat digerakkan. Rak arsip pada umumnya bertingkat-tingkat dan bersusun sesuai dengan tinggi ruangan. Setiap tingkat berjarak setinggi arsip yang disimpan secara vertikal.

c. Boks Arsip

Boks arsip terbuat dari karton tebal berukuran lebar 10 cm atau 20 cm.

5. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif

a. Pemindahan

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif, yang didasarkan pada JRA (kolom retensi aktifnya) atau berdasarkan frekuensi penggunaannya (kurang dan 5 kali digunakan dalam satu tahun).

b) Pengelompokan

Kegiatan mengelompokkan/menyatukan file-file arsip yang saling berkaitan yang merupakan satu kesatuan informasi ke dalam series arsip, tanpa merubah sistem penataannya. Contoh: file tentang cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin

dapat digabung menjadi series arsip cuti.

c) Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah dikelompokkan menjadi series arsip didaftar dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dipindahkan dan dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap pertama untuk Unit Pengolah dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan/Bagian Tata Usaha.

d) Penataan

Arsip-arsip ditata berdasarkan nomor urut sesuai dengan nomor urut dalam DPA dan dimasukkan dalam boks arsip, sesuai dengan sistem penataan aslinya. Kemudian boks diberi label nomor urut boks, dan nomor series didalamnya.

e) Pembuatan Berita Acara Pemindahan

Sebagai bukti atas kegiatan pemindahan arsip karena menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab, maka setiap pemindahan arsip disertakan DPA dan Berita Acara Pemindahan.

f) Pelaksanaan Pemindahan

Pelaksanaan pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dilakukan penataan (dalam keadaan teratur) dan dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

b. Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif

a) Penerimaan

Penerimaan arsip merupakan tahap awal dari penataan arsip inaktif. Penerimaan arsip inaktif meliputi kegiatan persiapan, pemeriksaan dan penerimaan, sebagai berikut:

- 1) Penerimaan arsip inaktif dari masing-masing unit kerja oleh Bagian Tata Usaha dilaksanakan dengan terlebih dahulu memeriksa kesesuaian daftar dengan arsip yang diterima.
- 2) Arsip inaktif yang diterima dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan tertib dan benar.
- 3) Pelaksanaan penerimaan disertai dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif minimal rangkap 2 (dua). Rangkap pertama

untuk Unit Kerja yang memindahkan dan rangkap kedua untuk Bagian Tata Usaha.

b) Persiapan Penataan

Penataan arsip inaktif mencakup kegiatan mengolah dan menata informasi serta fisik arsip inaktif melalui proses identifikasi, pemilahan, pendeskripsian isi informasi arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pemberkasan/pengelompokkan arsip dan pembuatan jalan masuk. Penataan arsip harus berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli, sebagai berikut:

- 1) Prinsip asal-usul (*Respect Des Fonds, Herkomst Beginsel, Principle of Provenance*), suatu prinsip yang mengkaitkan arsip dengan sumber asalnya atau penciptanya. Arsip diatur tanpa melepaskan dengan instansi yang menciptakannya
- 2) Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*), yaitu bahwa arsip harus diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamis aktifnya atau pada masa arsip digunakan untuk proses operasional kegiatan yang menghasilkan arsip tersebut.

c) Pemberkasan

Pemberkasan arsip dilaksanakan pada waktu arsip masih aktif, namun jika dalam masa inaktif arsip dalam kondisi tidak teratur, maka perlu dilakukan pemberkasan ulang dengan tetap memperhatikan prinsip aturan aslinya. Pemberkasan arsip dilakukan dengan memperhatikan materi arsip yang akan diberkaskan.

d) Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip dilakukan terhadap setiap/jenis series, oleh karena itu sebelum dilakukan pendeskripsian terlebih dahulu dilaksanakan pemberkasan arsip. Pendeskripsian terhadap setiap lembaran arsip hanya dilakukan terhadap arsip yang benar-benar sudah terpisah dan tidak dapat dikelompokkan menjadi file atau jenis/series arsip. Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman atau mencatat informasi tertentu pada

arsip ke dalam kartu deskripsi ukuran 15x10 cm, minimal meliputi unsur-unsur:

- 1) Bentuk Redaksi;
- 2) Isi Ringkas;
- 3) Tahun;
- 4) Tingkat Perkembangan;
- 5) Jumlah Arsip;
- 6) Keterangan.

		A.1
Laporan (a) Pertanggungjawaban Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial RI.(b)		
	2004	(c)
	Asli	(d)
	1 Sampul	(e)
n.b. Kertas rusak (f)		

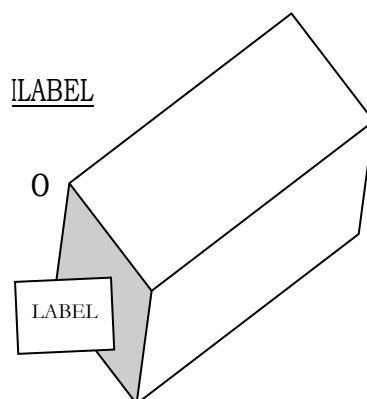
- e) Pembuatan Skema Pengaturan/penataan Arsip.

Skema pengaturan arsip merupakan kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan kartu deskripsi arsip secara sistematis dan logis berdasarkan data arsipnya.

- f) Pengelompokan Arsip berdasarkan Skema
g) Penomoran definitif pada Kartu File Arsip
h) Memasukkan Arsip ke dalam Boks dan Pelabelan

Arsip yang telah diberi nomor tetap/definitif kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip. Boks yang telah terisi arsip diberi label. Pembuatan label dapat dilakukan dengan cara mencantumkan jenis/masalah arsip atau dengan nomor urut arsipnya saja.

Contoh Boks Ukuran 20 cm



- i) Pembuatan Dattar Pertelaan Arsip
Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Dattar Pertelaan Arsip (DPA). DPA adalah dattar yang memuat nomor berkas, seri/jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, nomor boks, dan keterangan.

c. Prosedur Peminjaman dan Penggunaan Arsip Inaktif

- a) Kewenangan penggunaan Arsip Inaktif
 - 1) Arsip inaktif hanya digunakan untuk kepentingan dinas
 - 2) Kewenangan penggunaan arsip inaktif didasarkan atas tinggi rendahnya jabatan dan atau tugas dan fungsi.
- b) Permintaan
Permintaan peminjaman dan penggunaan arsip dapat dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Petugas arsip mencatat semua permintaan/pemesanan arsip dalam formulir/buku peminjaman arsip.
- c) Pencarian
Penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cara terlebih dahulu memeriksa Daftar Pertelaan Arsip. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan tanda keluar (*out indicator*) sebagai pengganti arsip yang akan diambil.
- d) Penggunaan Tanda Keluar
Sebelum arsip yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir tanda keluar mengenai identitas arsip yang akan diambil. Setelah arsip diambil, maka tempat/lokasi arsip diletakkan tanda keluar sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam. Tanda keluar dapat berupa boks, map atau folder yang dibuat dengan warna menyolok dan diberi tulisan Keluar/Out.
- e) Pencatatan
Arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam formulir/buku peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip.
- f) Pengambilan/pengantaran
Arsip inaktif yang sudah dipersiapkan untuk diambil atau diantarkan kepada pengguna, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan/

pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan arsip oleh pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam formulir/buku peminjaman.

g) Pengendalian

Petugas di Bagian Tata Usaha setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian arsip. Jika waktu peminjaman sudah habis dan arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam formulir/buku peminjaman.

h) Penyimpanan Kembali

Arsip yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil tanda keluar dan menempatkan arsip tersebut pada tempatnya.

e. Prosedur Pemusnahan Arsip

a) Pemeriksaan

Meneliti arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya di unit kearsipan berdasarkan JRA.

b) Pembentukan Panitia Pemusnahan

Perlu dibentuk panitia pemusnahan arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan, jika arsip tersebut memiliki retensi lebih dan 10 tahun. Sedangkan pemusnahan arsip yang memiliki ratensi dibawah 10 tahun tidak perlu dibentuk panitia/tim pemusnahan, cukup dilakukan oleh unit yang secara fungsional bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.

c) Penilaian dan Persetujuan

Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan perlu diberitahukan kepada pimpinan unit pengolah pemilik arsip, khususnya untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun, perlu penilaian dan persetujuan dari Kepala

Arsip Nasional RI. Khusus untuk arsip keuangan perlu mendengar pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan arsip kepegawaian perlu mendengar pertimbangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

d) Pembuatan Berita Acara

Arsip yang telah memperoleh persetujuan untuk dimusnahkan, dibuatkan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan dan dibuatkan Berita Acara pemusnahan arsip dan dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap pertama untuk Unit Pengolah dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan/Subbagian Tata Usaha.

e) Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dilebur menjadi bubur kertas (pulp) dan disaksikan minimal oleh dua orang pejabat dari Subbagian Hukum dan organisasi, dan atau Bagian Kepatuhan Internal. Berita Acara Pemusnahan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan dan dua orang saksi dari Bagian Hukum dan atau Bagian pengawasan dan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dimusnahkan disimpan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

1. Asas

a. Legalitas

Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Prosedural

Penyusutan dilakukan dengan mengikuti prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku.

c. Nilaiguna

Penyusutan dilakukan dengan memperhatikan nilaiguna dan keselamatan arsip untuk kepentingan organisasi dan negara.

d. Efisiensi

penyusutan arsip dilakukan untuk menjamin efisiensi biaya pengelolaan arsip.

2. Tujuan

Dalam rangka menjamin keselamatan arsip berdasarkan nilai guna arsip.

3. Pengertian Teknis

a. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Komisi Yudisial RI;
- b) Memusnahkan arsip yang tidak bernilaiguna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam JRA, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Menyerahkan arsip statis (arsip yang memiliki nilaiguna sejarah/pertanggungjawaban nasional) kepada Arsip Nasional RI.

b. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi sekurangkurangnya memuat jenis/series arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan

dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

- c. Penilaian arsip** adalah proses kegiatan menilai/menganalisis arsip berdasarkan atas nilaigunanya dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik arsip untuk menentukan jangka simpan/retensi kapan arsip tersebut harus disusutkan.
- d. Daftar Pertelaan Arsip** adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/series arsip beserta uraian isi informasi arsip, tahun, volume/jumlah, tingkat keaslian dan kondisi; arsipnya, yang dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip maupun sebagai sarana untuk melakukan penilaian atau penyusutan arsip.

4. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Arsip yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia adalah arsip statis yang memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional/nilaiguna sejarah.

Prosedur Penyerahan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan**

Memeriksa arsip statis (yang memiliki nasib akhir permanen di kolom keterangan dalam JRA).

- b. Pendaftaran**

Memisahkan arsip statis tersebut pada tempat tersendiri dan didaftar dalam daftar pertelaan arsip usulserah, rangkap 2 (dua).

- c. Penilaian dan persetujuan**

Pimpinan unit kearsipan mengajukan persetujuan penyerahan arsip kepada pimpinan organisasi dengan melampirkan daftar pertelaan usul serah. Arsip yang telah disetujui pimpinan organisasi diajukan ke Arsip Nasional RI untuk dikonsultasikan dan dilakukan penilaian guna mendapatkan persetujuan.

- d. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis**

Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional RI, dibuatkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

e. Pelaksanaan Penyerahan

Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ditanda tangani oleh Kepala Arsip Nasional RI dan Pimpinan Organisasi atau yang mewakilinya. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan DPA rangkap pertama disimpan di KYRI. Sedangkan Berita Acara dan DPA rangkap kedua yang diserahkan beserta fisik arsipnya disimpan di Arsip Nasional RI.

5. Prosedur Penyusutan Arsip Sebelum Memiliki Jadwal Retensi Arsip

a. Pendataan

Kegiatan pendataan merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan penyusutan arsip sebelum memiliki JRA.

b. Penataan

Kegiatan penataan dilakukan dengan memperhatikan *Prinsip Provenance* dan *Original Order*.

c. Pendaftaran

Kegiatan pendaftaran dilakukan setelah arsip tertata sehingga menghasilkan DPAS (Daftar Pertelaan Arsip Sementara).

d. Penilaian

Kegiatan penilaian dilakukan terhadap DPAS untuk menyeleksi arsip yang akan disimpan, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

e. Pelaksanaan Penyusutan

Pelaksanaan penyusutan mengikuti prosedur sebagaimana yang telah diatur pada poin C tentang pemindahan arsip inaktif, poin D tentang pemusnahan arsip, dan poin E tentang penyerahan arsip statis.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Kearsipan ini merupakan dasar yang harus dilaksanakan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia, yang terdiri dari pengurusan tata naskah dinas, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, dan penyusutan arsip.

Pedoman secara terus menerus akan dilakukan penyempurnaan/evaluasi, sehingga pada akhirnya akan tercapai suatu sistem pengelolaan arsip yang mampu mendukung proses administrasi umum di lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia menjadi lebih efisien dan efektif.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 3 Desember 2012

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

MUZAYYIN MAHBUB