PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja kementerian sosial diperlukan adanya penyesuaian materi, mengenai kode klasifikasi arsip, sehingga Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia perlu diganti;

a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

(1) Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial.
(2) Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) dengan sistematika sebagai berikut:

a. Bab I Umum dan Pengertian;
b. Bab II Asas, Organisasi, dan Kebijakan Kearsipan;

c. Bab III Pengelolaan Arsip Aktif;
d. Bab IV Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit dan Pusat Arsip;
e. Bab V Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip; dan
f. Bab VI Penutup.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1293), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 668

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

## BAB I
## UMUM DAN PENGERTIAN

A. Umum

Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial dilatarbelakangi oleh beberapa pemikiran yaitu:

1. Kementerian/lembaga instansi Pemerintah lainnya harus didukung sistem informasi yang mampu menunjang proses pengambilan keputusan secara tepat.
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1991 menuntut semua Lembaga Pemerintah Kementerian dan Non Kementerian dan Instansi-instansi Pemerintah lainnya, termasuk Kementerian Sosial, perlu menata, menyempurnakan dan meningkatkan tertib administrasi.
3. Pelaksanaan tata kearsipan dinamis secara langsung diharapkan akan menunjang peningkatan tertib administrasi serta mendukung terjalinnya sistem informasi manajemen di lingkungan Kementerian Sosial.
4. Penanganan masalah kearsipan melalui tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial, merupakan langkah awal (prakondisi) untuk pemanfaatan peralatan modern yang mengacu pada *microfilm* dan komputerisasi di bidang pengelolaan data dan penyajian informasi.

Perlu disadari pula bahwa pemanfaatan *microfilm* dan komputer di bidang kearsipan tidak secara otomatis memecahkan masalah di bidang kearsipan itu sendiri, selama penataan berkas/arsip dalam bentuk kertas belum dapat dilaksanakan dengan baik.

Agar pemanfaatan sarana elektronik dapat dipergunakan secara optimal, perlu didukung dengan penataan berkas/arsip sehingga data terorganisasi dan tersedia secara baik, yang pada gilirannya akan mempermudah rekaman dan penyimpanan dalam bentuk *microfilm* maupun memprogramkan dalam komputer.

B. Pengertian

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. 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.
14. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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.
16. 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.
17. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
19. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanaan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

20. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
21. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
22. Pusat Arsip adalah gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan, dan pelayanan jasa peminjaman arsip inaktif.
23. Klasifikasi Arsip adalah pemisahan arsip yang masalahnya berbeda atau pengelompokan arsip yang masalahnya sama.
24. Kode Arsip adalah tanda pengenal/masalah dari klasifikasi arsip.
25. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu menyimpan/menata dan menemukan kembali arsip.
26. Lembar peminjam arsip adalah formulir yang digunakan untuk mencatat menunjukkan siapa sipeminjam arsip.
27. Arsip duplikat adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
28. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
29. Rubik adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan masalah.
30. Mildex adalah alat bantu untuk mengetahui sifat surat penting/biasa.
31. Tickler file adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi kedua pada tata usaha unit pengolah.
32. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urutan atau kegiatan.
33. Pendiskripsian arsip/pemerian adalah pencatatan secara singkat terhadap informasi yang tergantung pada setiap berkas arsip kedalam sarana berupa kartu atau sejenisya.
34. Kode klasifikasi adalah sebagai tanda pengganti masalah dari berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lainnya ataupun hirarkhi keterkaitan masalahnya.

35. Survei adalah kegiatan yang berupa pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan dan penelitian secara langsung terhadap arsip dan segala kelengkapannya yang berada di unit kerja/unit penyimpanan arsip atau sejenisnya.

BAB II

ASAS, ORGANISASI, DAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

A. Asas Kearsipan

Asas kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial menggunakan asas/sistem kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu sentralisasi dalam Kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
2. Sentralisasi dalam kebijakan meliputi:
   a. pembinaan pelaksanaan;
   b. standardisasi peralatan; dan
   c. pembakuan sistem.
3. Desentralisasi dalam pelaksanaan meliputi pengurusan surat, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis, serta penyusutan arsip.

B. Organisasi Kearsipan

Organisasi dalam kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial terdiri dari unit kearsipan, unit pengolah, dan pusat arsip.

1. Unit kearsipan:
   a. Kewenangan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial
      1) Tingkat Kementerian Sosial berada dan ditangani oleh Biro Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan I.
      2) Tingkat Eselon I (Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial) berada dan ditangani oleh Bagian Tata Usaha Kementerian/Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Umum untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan II.
      3) Unit Pelaksana Teknis (UPT) setingkat Eselon II, berada dan ditangani oleh Bagian Tata Usaha, (Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial), Bagian Tata Usaha (Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa Cibinong, Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Yogyakarta, Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Grahita Kartini Temanggung), Bagian Administrasi Umum (Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial Bandung), (Balai Besar Rehabilitasi Sosial

Bina Daksa Prof. DR. Soeharso Solo) yang untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan III.

4) UPT setingkat Eselon III berada dan ditangani oleh Sub Bagian Tata Usaha, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan IV.
5) UPT setingkat Eselon IV berada dan ditangani oleh Urusan Tata Usaha, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan V.

b. Tugas Unit Kearsipan
   1) menerima surat dari kantor pos, caraka, petugas khusus, dan pengolah;
   2) memilah-milah/mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya (dinas dan pribadi) serta alamat surat;
   3) membuka surat dinas (kecuali surat yang bersifat rahasia);
   4) mencatat surat dinas;
   5) mendistribusikan surat sesuai dengan alamat/permasalahan;
   6) mengirim surat keluar;
   7) menyimpan dan mengolah arsip inaktif dari Unit Pengolah dengan cara:
      a) menerima berkas-berkas arsip inaktif dari unit-unit pengolahan;
      b) memilih atau mengelompokkan berkas-berkas arsip inaktif dari unit-unit pengolah;
      c) mendiskripsikan arsip inaktif;
      d) menyampul berkas arsip inaktif;
      e) menata kartu diskripsi;
      f) menata/menyusun berkas arsip inaktif dalam boks;
      g) membuat abstraksi, indeks/kartu/daftar indeks;
   8) menemukan dan menyajikan arsip;
   9) melakukan pemusnahan arsip dengan cara:
      a) menilai arsip berpedoman pada jadwal retensi arsip;
      b) membuat daftar pencarian arsip; dan
      c) membuat berita acara pemusnahan.
   10) menyerahkan arsip inaktif kepada lembaga kearsipan dengan cara membuat berita acara penyerahan arsip inaktif, sedikitnya satu kali dalam 1 (satu) tahun; dan

11) melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di unit kearsipan dan unit kerja (arsip aktif) di lingkungan masing-masing.

2. Unit Pengolah

a. Unit pengolah di lingkungan Kementerian Sosial terdiri dari:

1) Tingkat Kementerian berada di Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktur Jenderal, dan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.
2) Tingkat Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial berada di Biro, Pusat, Direktorat dan Sekretariat.
3) Tingkat UPT.
   1) UPT Eselon II berada pada Bidang-bidang dan Sub Bagian.
   2) UPT Eselon III berada pada Sub Bagian dan Seksi.
   3) UPT Eselon IV berada pada Urusan Tata Usaha.

b. Tugas Unit Pengolah

Tugas unit pengolah adalah sebagai berikut:

1) menerima, meneliti, mencatat surat, dan menyimpan sarana pencatatan;
2) mengirim surat keluar dengan memberitahukan pada unit kearsipan;
3) menyimpan berkas arsip aktif sesuai dengan tipe dan kegunaannya;
4) menyediakan dan menyajikan arsip;
5) melakukan pembenahan arsip dengan cara:
   a) mensortir;
   b) membereskan;
   c) mendiskripsikan arsip;
   d) membuat daftar pertelaan;
   e) menilai; dan
   f) membungkus dan menyimpan arsip dalam berkas.
6) melakukan penyusutan dengan cara memusnahkan nonarsip dan memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, dengan membuat daftar arsip yang dipindah dan berita acara pemusnahan nonarsip/pemindahan.

3. Pusat Arsip
   a. Pusat Arsip terdiri dari:
      1) Untuk tingkat Kementerian, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan I.
      2) Untuk UPT setingkat Eselon II, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan III.
      3) Untuk UPT setingkat Eselon III, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsiapan IV.
      4) Untuk UPT setingkat Eselon IV, Pusat Arsip berada pada Unit Kearsiapan V.

   b. Tugas Pusat Arsip adalah:
      1) Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah.
      2) Menata arsip dalam rak arsip dilengkapi dengan daftar Pencarian Arsip.
      3) Melaksanakan perawatan arsip.
      4) Memberikan pelayanan kepada peminjam arsip.
      5) Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Kebijakan Kearsipan
   1. kebijakan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial ditetapkan oleh Menteri Sosial.
   2. Kewenangan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis baik tingkat Pusat maupun UPT/Balai dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal cq Kepala Biro Umum.
   3. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan tata kearsipan dinamis adalah Kepala Biro Umum, Sekretaris Direktorat Jenderal /Inspektorat Jenderal/Badan Pendidikan Penelitian dan Penyuluhan Sosial, Kepala Unit Pelayanan Teknis/Balai.

# BAB III
# PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. Pemberkasan

1. Asas Penataan Berkas

   Asas dalam penataan berkas dalam tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial menganut sistem desentralisasi terkendali yakni penggabungan antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi:

   a. desentralisasi untuk arsip aktif, yaitu bahwa arsip aktif ditata dan berada pada masing-masing Unit Pengolah.
   b. dentralisasi untuk arsip inaktif, yaitu yang berasal dari Unit Pengolah ditata dan disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan.

2. Tujuan Penataan Berkas

   a. untuk menemukan kembali arsip aktif dan inaktif dengan cepat dan tepat.
   b. sebagai sarana penunjung kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip secara berhasil guna dan berdayaguna.

3. Sarana Penataan Berkas

   a. Piranti keras

      Peralatan yang dipergunakan antara lain:

      1) Filling cabinet.

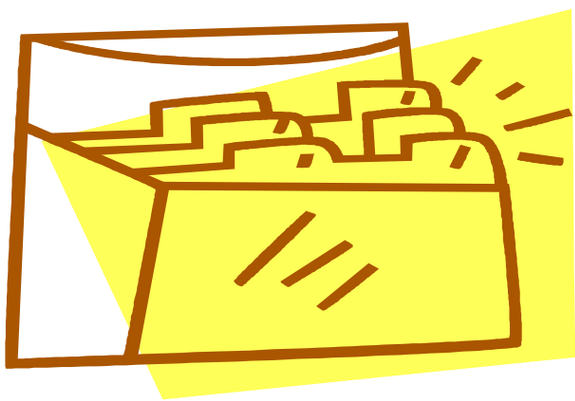
         Bentuk filling cabinet (tempat surat/folder dan sekat).



2) Boks Lembar Pengantar

Boks lembar pengantar dipergunakan untuk menyimpan lembar pengantar.

Kotak Penyimpanan



3) Sekat dan Folder

- Sekat dipergunakan untuk memisahkan pokok masalah, sub masalah dan sub- sub masalah.
- Folder dipergunakan untuk menyimpan arsip/dokumen menurut berkasnya.





b. Piranti Lunak

1) Klasifikasi

Kegunaan:

a) Klasifikasi arsip digunakan untuk mengatur arsip yang berupa arsip hasil koresponden, arsip khusus (hasil penyelidikan, penelitian, admistrasi kepegawaian dan arsip hasil transaksi lainnya).

b) Untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu berkas.
c) Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.

2) Kode Arsip

Kegunaan:

a) Untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan urusan/masalah lain dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip.
b) Merupakan sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan letak penyimpanannya.

3) Indeks

Kegunaan indeks berkas/surat adalah untuk membedakan antara berkas/surat yang satu dengan yang lainnya.

4) Tunjuk Silang

Tunjuk silang merupakan sarana untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang tempat penyimpanannya berlainan.

Fungsi tunjuk silang:

a) Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip/dokumen satu dengan yang lain, apabila dalam satu dokumen/arsip terdapat lebih dari satu masalah sehingga tempat penyimpannya masing-masing berbeda.
b) Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan berkas satu dengan yang lain, apabila antara berkas satu dengan yang lain terdapat hubungan dengan kaitannya sedangkan tempat penyimpanannya masing-masing berbeda.

LEMBAR TUNJUK SILANG

<table>
<tr><td>Indeks</td><td>Kode</td><td>Tgl<br>No.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Isi Ringkasan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dari :</td><td>Kepada :</td></tr>
<tr><td colspan="3">LIHAT BERKAS</td></tr>
<tr><td>Indeks :</td><td>Kode :</td><td>Tgl.<br>No.</td></tr>
</table>

4. Prinsip Umum Pemberkasan
   a. Bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa, sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas berada/tersimpan.
   b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan: sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sistem gabungan, sesuai dengan tujuan/kegunaan, dan bentuk arsip.
   c. Arsip-arsip korespondensi dan kelengkapannya yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi diberi kode sesuai dengan permasalahannya.
   d. Untuk memudahkan dalam menentukan dan menemukan kembali arsip diperlukan indeks, yang dapat berupa indeks masalah, nama orang/benda/badan/organisasi, wilayah/tempat, angka, dan huruf.
   e. Arsip yang tidak memungkinkan disimpan didalam folder dapat disimpan ditempat lain dengan menggunakan sarana tunjuk silang untuk menentukan tempat penyimpanannya.

5. Sistem Pemberkasan

   Sistem pemberkasan dapat dibedakan menjadi 4 (empat) yaitu:

   a. atas dasar masalah.

b. atas dasar alfabet/abjad.
c. atas dasar numerik/angka.
d. atas dasar gabungan antara ketiga sistem tersebut.

6. Langkah - Langkah Pemberkasan

Langkah - langkah pemberkasan terdiri dari:

a. membaca untuk menentukan:
   1) apakah berkas yang bersangkutan terkait berkas yang dahulu, jika ada kaitannya akan disimpan menjadi satu dengan berkas yang bersangkutan;
   2) bagi arsip jenis surat menyurat, kasus hasil penelitian, penyelidikan, untuk itu perlu ditentukan kode klasifikasi;
   3) menentukan indeks sesuai dengan isi arsip, indeks berkas merupakan judul keseluruhan arsip; dan
   4) menentukan klasifikasi sesuai dengan pendiriannya.

b. mempersiapkan sarana yang diperlukan yaitu sekat dan folder.

7. Cara Pemberkasan

Cara pemberkasan dibedakan berdasarkan pada:

a. Atas Dasar Masalah

   Arsip-arsip hasil koresponden ditata sesuai dengan masalahnya berdasarkan pola klasifikasi, misalnya: arsip hasil penyelidikan, penelitian, dan kasus.

b. Atas Dasar Alphabet/Abjad

   Arsip-arsip nonkoresponden yang berkenaan dengan arsip personal dan sejenisnya disimpan atau ditata berdasarkan urutan abjad *(alphabet)* dan untuk arsip personal dilengkapi dengan Nomor Induk Pegawai.

c. Atas Dasar *Numeric*/Angka

   Arsip nonkoresponden dan sejenisnya ditata berdasarkan angka/*numeric*.

   Misalnya : Kwitansi dan Surat Keputusan.

d. Gabungan Antara Ketiga Sistem

Untuk membedakan pemilik nama yang alfabetisnya sama perlu dilengkapi dengan *numeric*.

e. Penataan Lembar Pengantar

- Lembar pengantar yang berada di unit kearsipan ditata berdasarkan kelompok nama unit pengolah yang menerima/mengirim surat.
- Lembar pengantar yang berada di unit pengolah ditata berdasarkan urutan bulan penerimaan atau pengiriman.

f. Penataan Lembar Disposisi

Lembar disposisi II ditata pada *tickler file* berdasarkan tanggal penyelesaian disposisi pimpinan, sedangan lembar disposisi I melekat pada arsipnya.

a. Cara Pemberkasan Atas Dasar Masalah

Contoh surat

**KOP SURAT**

……, ……. ……..

Nomor : ……

Lampiran : …….

Hal : ……

Yth

……

cq. Direktur Rehabilitasi Sosial

ODK

Kementerian Sosial RI

di-

Jakarta

…….

……

……

……

……. **Usulan Proposal Lembaga Kesejahteraan Sosial Orang Dengan Kecacatan (LKS ODK) Panti Asuhan Anak Cacat (PAAC) Muhammadiyah Palu yang telah di verifikasi dan memenuhi syarat untuk mendapatkan Bantuan Sosial Sarana Prasarana** ……

……

**……**

**……**

**……**

**……**

**Nip. ……**

Tembusan :

……

Keterangan :

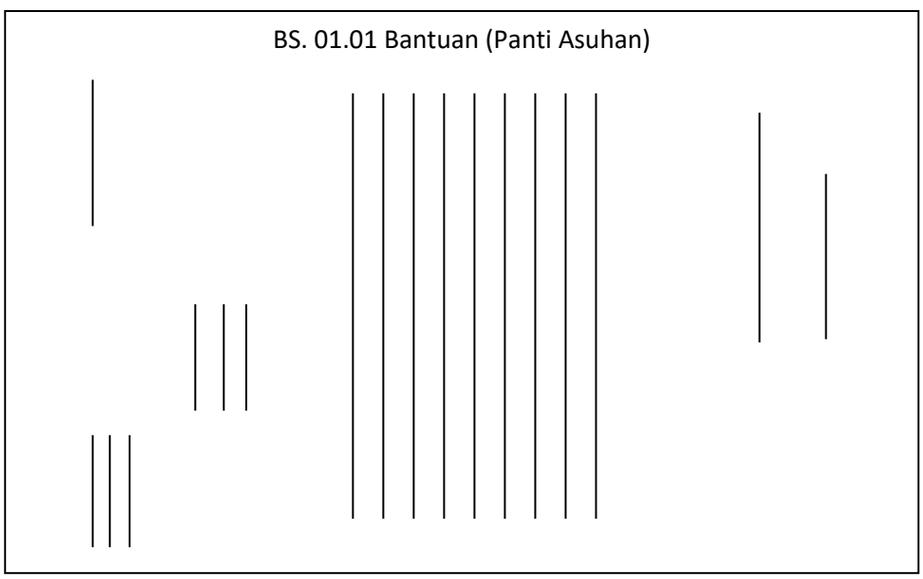
- Menentukan Masalah : arsip yang bersangkutan masalahnya Permohonan Bantuan Sosial Sarana Prasarana Panti Asuhan Anak Cacat.
- Menentukan Kode : masalah tersebut sesuai dengan klasifikasi termasuk kelompok “Bantuan Sosial” kode klasifikasi proses pemberian bantuan sarana prasarana Panti Asuhan Anak Cacat sehingga kodenya BS.00.01 yang artinya :

    - BS: Bantuan Sosial
    - 01 : Pemberian Bantuan
    - 01 : Organisasi Non Pemerintah

Kode dan indeks ditulis dibagian kiri bawah dari lembaran surat memakai pensil.

- Menentukan indeks.
    - Indeks masalah / indeks suratnya adalah bantuan.
    - Indeks berkasnya adalah “Panti Asuhan”.

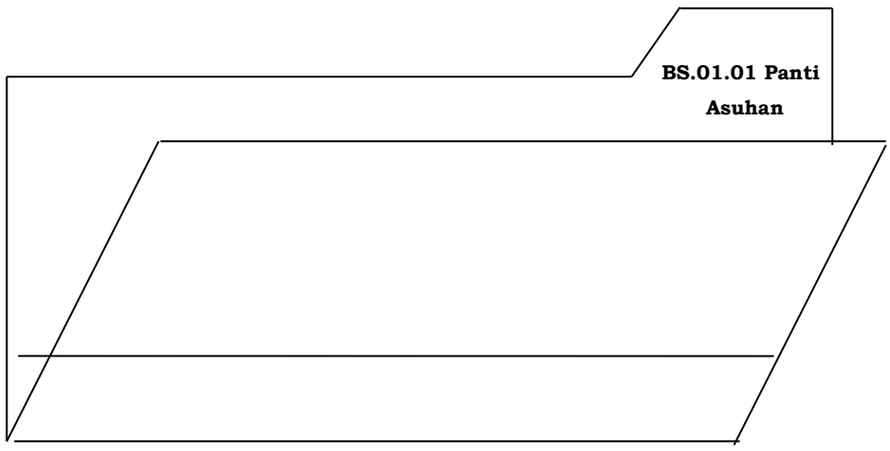
Contoh gambar cara penulisan kode dan indeks pada surat.



Keterangan: Gambar disesuaikan

- Arsip yang telah ditentukan kode indeksnya dipersiapkan folder.
- Pada tiap folder dituliskan kode klasifikasi dan indeks (bagi arsip-arsip yang berdasarkan masalah).

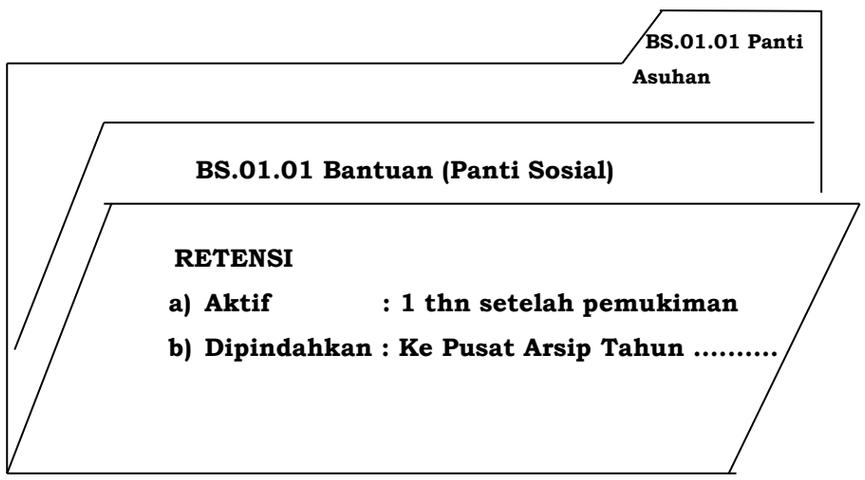
Contoh folder.




Memasukkan arsip pada folder

- Arsip yang telah ditentukan kode maupun indeks, dimasukkan dalam folder sesuai dengan title indeks dan kode yang ada pada tab folder.
- Menentukan jangka simpan (retensi) berdasarkan JRA dan ditulis pada folder (sesuai dengan JRA).

Contoh I :



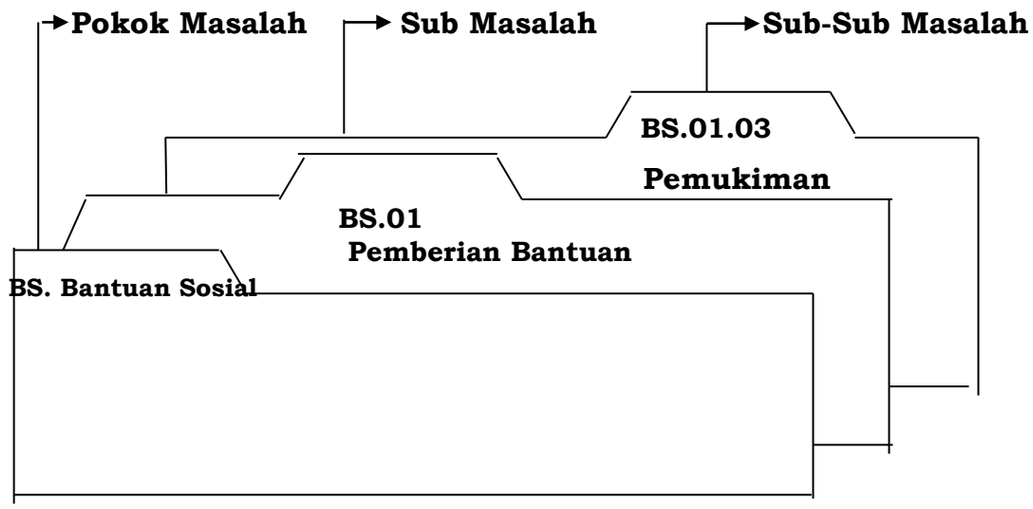

Menempatkan folder pada susunan sekat

- Bagi arsip yang belum dibuatkan sekat sebagai tanda pemisahan antara masalah satu dengan masalah yang lainnya, maka perlu dibuatkan sekat-sekatnya.

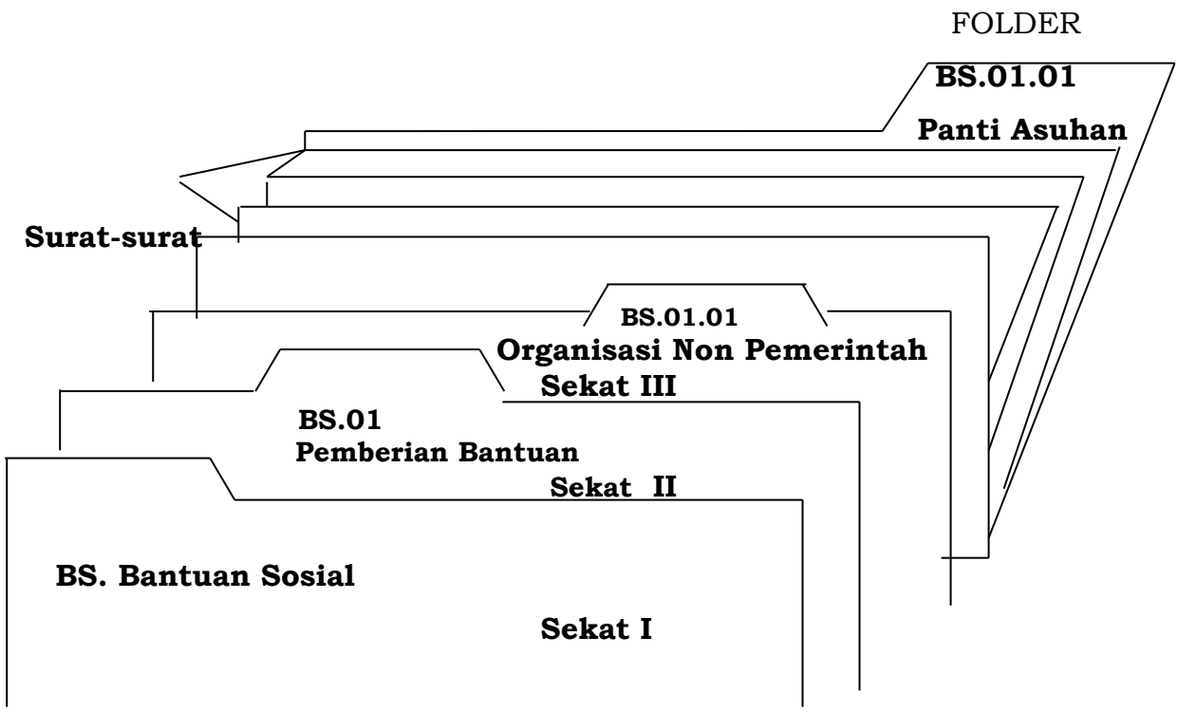
Misalnya : Arsip tentang pemukiman penyakit kronis, dengan kode BS.01.03 maka penyusunan sekatnya sebagai berikut:

- Sekat pertama/*guide* untuk pokok masalah hal ini BS. (Bantuan Sosial).
- Sekat kedua/*guide* untuk Sub masalah dalam BS.01 (Pemberian bantuan).
- Sekat ketiga/*guide* untuk sub-sub masalah dalam hal ini BS.01.03 (Pemukiman).

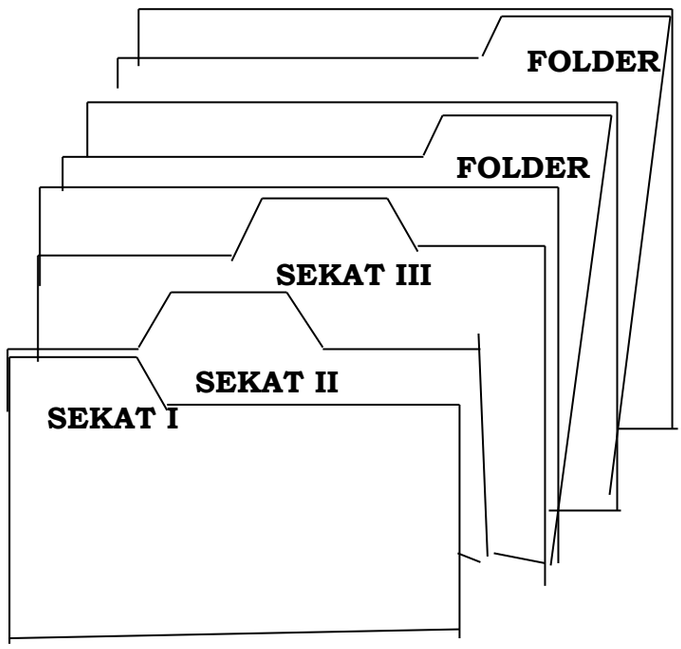
Susunan sekat sebagai berikut




Folder ditempatkan pada bagian belakang sekat ketiga.



Bagi arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat baru lagi dan langsung menempatkan folder tersebut dibagian belakang folder yang sudah ada.




6) Bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah, perlu dibuatkan tunjuk silang.

Contoh : Surat yang mempunyai dua masalah.

**KOP SURAT**

Nomor : ..... ....,.....
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth.
Sdr. Bapak Direktur Kepahlawanan,
Keperintisan, Kesetiakawanan
Sosial dan Restorasi Sosial
di-
Jakarta.

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Bapak bahwa tanggal 25 November 2014 oleh Keluarga Besar Alumni Sekolah "X" telah didirikan sebuah Yayasan yang berkedudukan di Jakarta. Untuk lebih jelasnya terlampir kami kirimkan Akte Pendirian Yayasan dimaksud agar dapat Bapak maklum. Para alumni sekolah dimaksud telah turut mengambil bagian dalam perjuangan Kemerdekaan RI sejak tahun 1946 di daerah Sumatera. **Tujuan pendirian Yayasan dimaksud adalah untuk melestarikan makna perjuangan para anggotanya dan mewariskan kelak pada generasi selanjutnya dengan mengadakan kegiatan-kegiaatan di bidang sosial**. Salah satu usaha yang kini sedang diprakarsai adalah pendirian sebuah Monumen perjuangan berlokasi di Medan dan mudah-mudahan sudah dapat diresmikan pada waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian pemberitahuan kami, kiranya Bapak sudi memberi petunjuk-petunjuk dan pengarahan seperlunya dan mohon diberi **pembinaan lebih lanjut**.
Atas perhatian yang baik dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami

**Ketua Umum**

7) Contoh surat tersebut mengandung 2 (dua) pokok masalah yaitu:

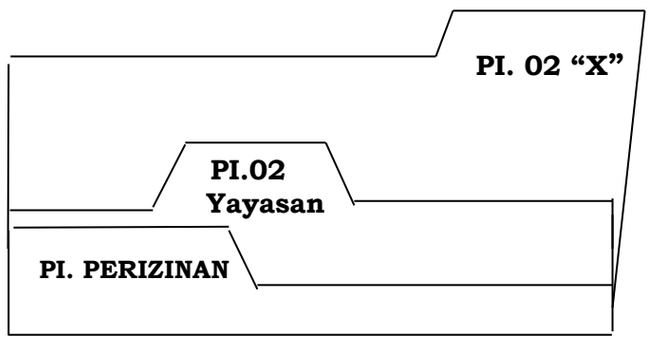
a) Pendirian Yayasan “X”.

Pendirian Yayasan masuk dalam kode klasifikasi PI.02 yang artinya:

- PI = Perizinan
- 02 = Yayasan

Indeks suratnya adalah Ijin Pendirian Yayasan

Indeks berkasnya adalah Yayasan “X”.




Catatan : Surat disimpan pada folder PI.02

b) Pembinaan.

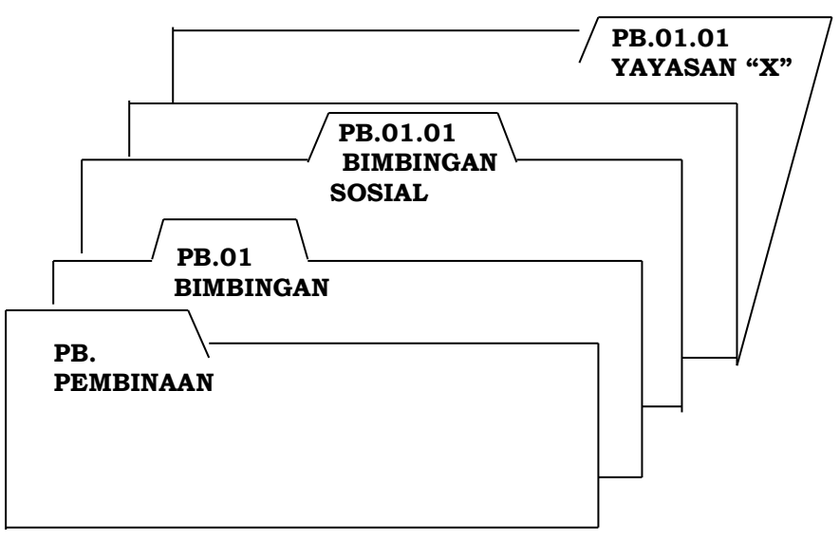
Pembinaan masuk dalam kode klasifikasi.

PB.01.01 yang artinya :

- PB = Pembinaan
- 01 = Bimbingan
- 01 = Bimbingan Sosial

Indeks suratnya adalah permohonan pembinaan.

Indeks berkasnya adalah <u>Yayasan “X”.</u>




Catatan : lembar tunjuk silang disimpan pada folder PB.01.01

Cara-cara pengisian lembar tunjuk silang.

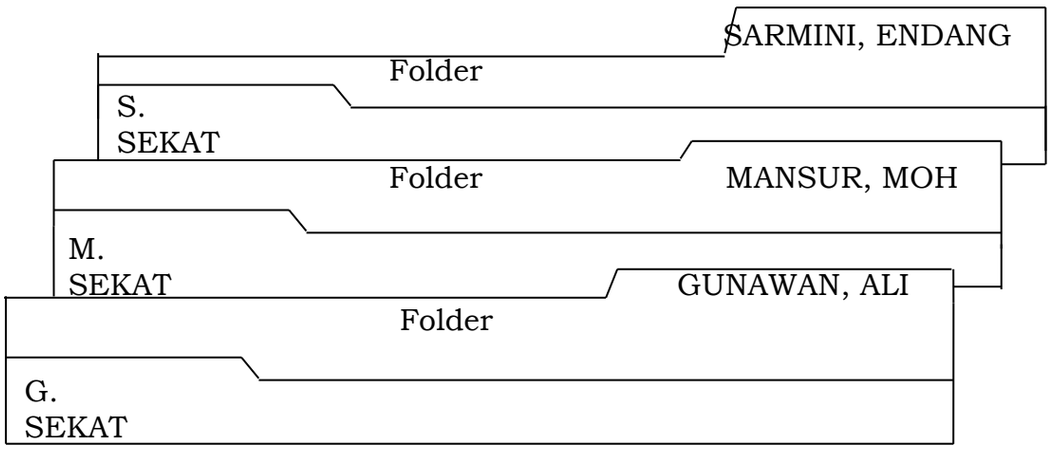
- Mengisi kolom indeks yang ada diatas dengan indeks masalah kedua yaitu "X".
- Mengisi kolom kode dengan kode dari masalah kedua yaitu PB.01.01.
- Mengisi kolom tanggal dan nomor sesuai dengan yang tercantum pada arsip.
- Mengisi kolom isi ringkas dengan intisari/ringkasan surat yaitu pendirian Yayasan Keluarga Besar Alumni Sekolah "X" dan Pembinaannya.
- Mengisi kolom dari asal surat, yaitu Yayasan Sekolah "X".
- Mengisi kolom indeks yang ada dibawah dengan indeks masalah tercantum sebagaimana arsip disimpan.
- Mode kolom kode dengan kode masalah sebagaimana arsip disimpan (PI.02).
- Mengisi kolom tanggal dan nomor surat yang tercantum pada arsip (.... ..... ....., Nomor ...../...../...../.....).

Contoh : Pengisian lembar tunjuk silang.

<table>
<tr><td>Indeks : "X"</td><td>Kode : PB.01.01</td><td>Tgl ... – .... - ..... No. Urut : ..../..../.../.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">Isi Ringkasan : Pendirian Yayasan Keluarga Besar Sekolah "X" Jakarta yang bertujuan untuk melestarikan makna perjuangan dan mohon bantuan pembinaan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dari : Yayasan Sekolah "X"</td><td>Kepada : Direktur Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial, dan Restorasi Sosial</td></tr>
<tr><td colspan="3">Lihat Berkas :</td></tr>
<tr><td>Indeks sekolah "X"</td><td>Kode : PI.02</td><td>Tgl. ... – .... -..... No. urut : ..../.../..../.....</td></tr>
</table>

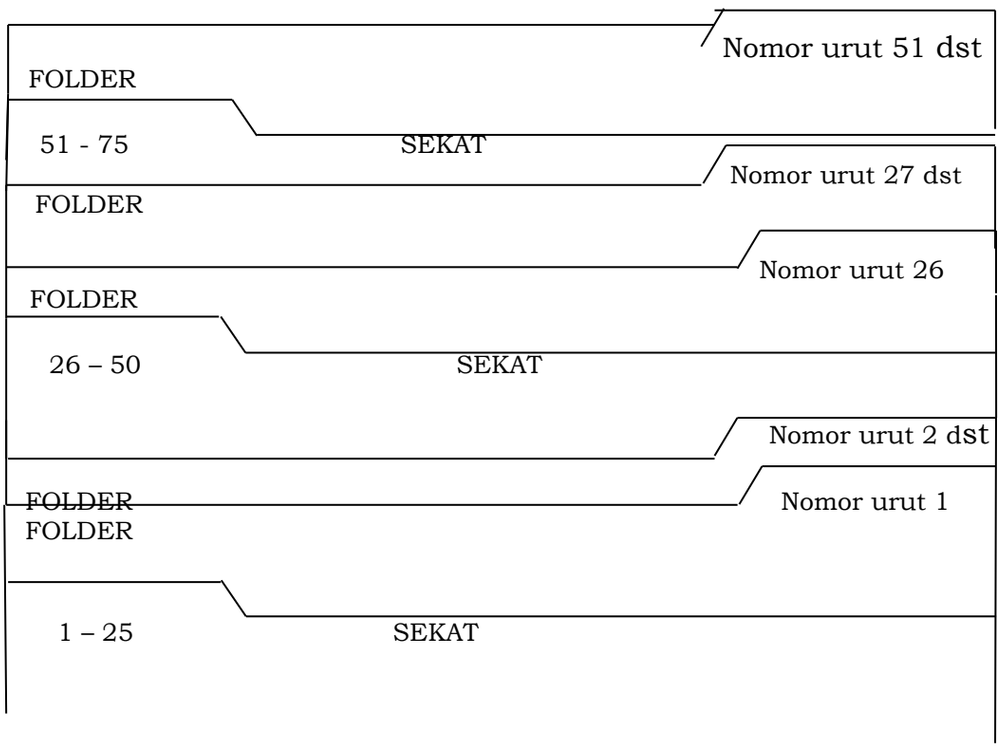
b. Cara Pemberkasan Atas Dasar Alphabet/Abjad

Contoh : Pemberkasan Berdasarkan Alfabetis.

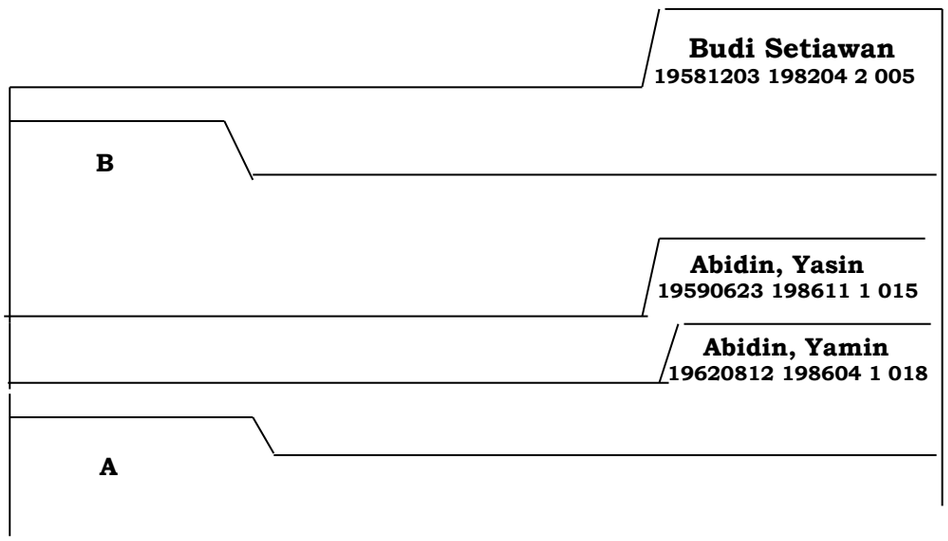



c. Cara Pemberkasan Atas Dasar *Numeric* / Angka

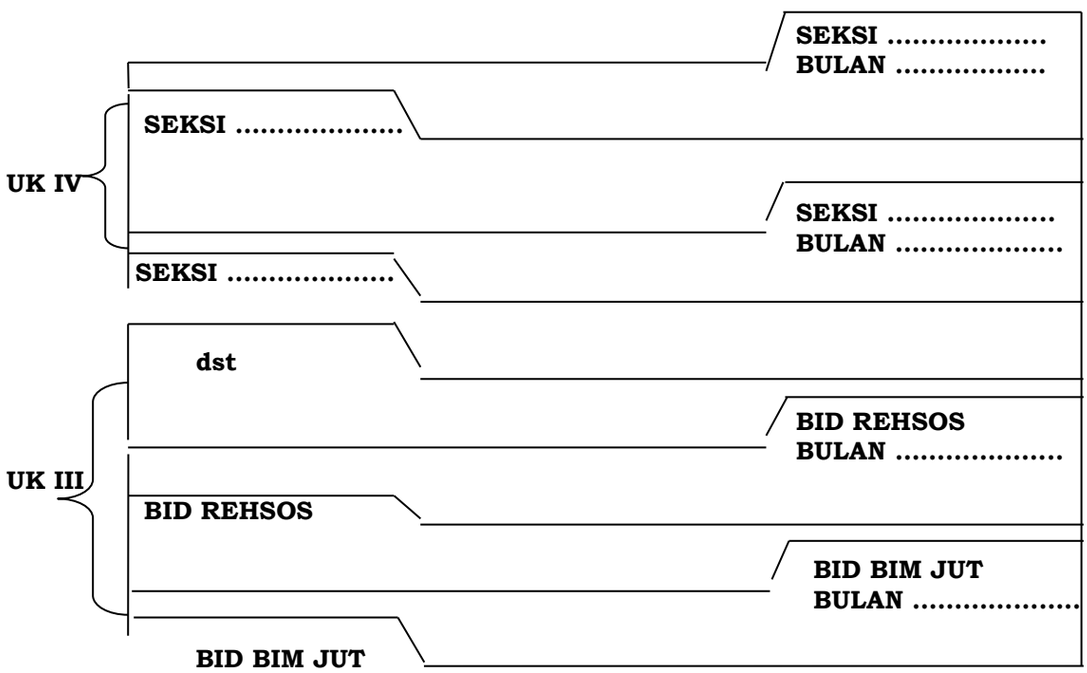
Contoh : Pemberkasan berdasarkan *numeric*.



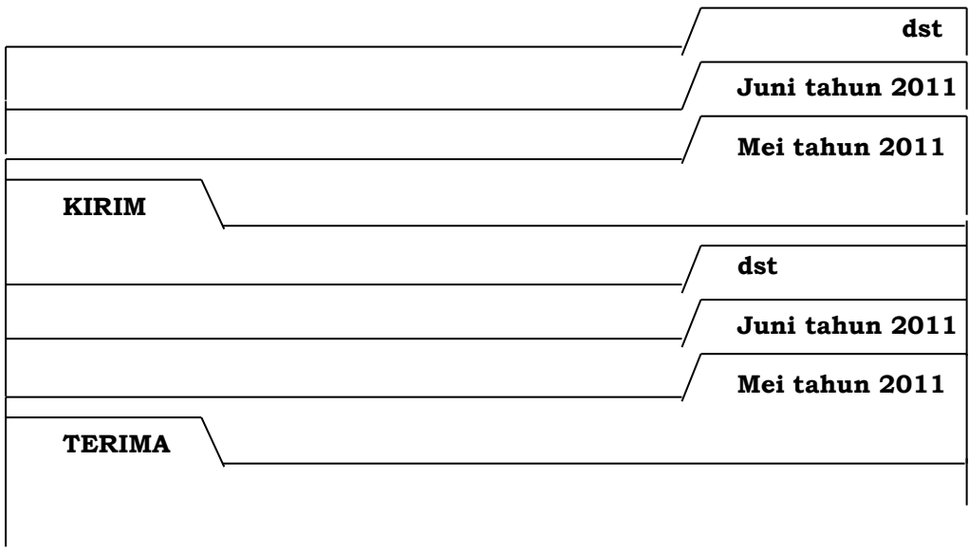
d. Cara Pemberkasan Atas Dasar Gabungan Antara Ketiga Sistem.
   Contoh : salah satu pemberkasan gabungan alfabetis dan numerik.




e. Cara Pemberkasan Berdasarkan Penataan Lembar Pengantar
   Contoh : salah satu pemberkasan penataan lembar pengantar
   di unit kearsipan.



Contoh: Penataan lembar pengantar di unit pengolah.




f. Cara Pemberkasan Berdasarkan Penataan Lembar Disposisi

Lembar disposisi II ditata pada tickler file berdasarkan tanggal penyelesaian disposisi pimpinan, sedangan lembar disposisi I melekat pada arsipnya.

B. Peminjaman Arsip dan Penemuan Kembali

1. Ketentuan-ketentuan pokok

a. Penemuan kembali arsip berpedoman pada:

1) Indeks dokumen dilakukan jika yang dicari perlembarnya;
2) Indeks berkas (title) dilakukan jika dicari berkasnya; dan
3) Kode klasifikasi arsip dilakukan untuk arsip (berkas) yang diatur berdasarkan sistem masalah.

b. Permintaan/peminjaman arsip baik melalui telepon, maupun datang sendiri, dan oleh siapapun harus dicatat.

c. Pencatatan dengan menggunakan formulir rangkap tiga.

Contoh : Formulir peminjaman.

| | | |
|---|---|---|
| **Nama Masalah** | | **Tanggal kembali :** |
| **Kode :** | **Indeks :** | **Tanggal arsip :** |
| **Peminjaman** | **Tanggal Peminjaman** | |
| **Tanda Tangan** | | **Unit kerja :** |
| **FORMULIR PEMINJAMAN** | | |

Cara pengisian formulir peminjaman :

| | | |
|---|---|---|
| Nama masalah | : | diisi sesuai dengan masalah yang ada pada arsip. |
| Tanggal kembali | : | diisi tanggal kapan arsip harus dikembalikan. |
| Kode, Indeks, Tgl Arsip | : | diisi sesuai dengan yang ada pada arsip. |
| Peminjam | : | diisi nama peminjam arsip |
| Tanggal peminjam | : | diisi sesuai dengan kapan arsip tersebut dipinjam. |
| Tanda tangan | : | diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam. |
| Unit kerja | : | diisi sesuai dengan unit kerja peminjam. |

d. Batas waktu peminjaman paling lama 6 (enam) hari kerja. Jika batas waktu peminjaman telah terlampaui, peminjam ditegur melalui formulir teguran.

Contoh : formulir teguran

| | |
|---|---|
| **Subjek/ Kode** | **Tgl. Kembali :** |
| | **Tgl. Perpanjang :** |
| **Titel/ Indeks** | **Tgl Arsip :** |
| **Peminjaman** | **Tgl Peminjaman :** |
| **Tanda tangan** | **Unit Kerja :** |
| **Mohon berkas/arsip yang dipinjam segera dikembalikan** | |

Cara pengisian formulir teguran :

- Subyek/kode, title/indeks, dan tanggal arsip : diisi sesuai dengan yang ada pada arsip.
- Tanggal kembali :diisi sesuai dengan tanggal pengembalian arsip.
- Tanggal perpanjangan : diisi sesuai dengan sampai kapan arsip tersebut diperpanjang.
- Peminjam : diisi nama peminjam arsip.
- Tanggal peminjaman : diisi sesuai dengan sampai kapan arsip tersebut dipinjam.
- Tanda tangan : diisi sesuai dengan tanda tangan peminjam.
- Unit kerja : diisi sesuai dengan unit kerja peminjam.

e. Arsip dinamis sifatnya tertutup, oleh karena itu penggunaannya hanya bagi kepentingan pekerjaan instansi/unit yang bersangkutan.

f. Jika peminjam akan memperpanjang, melaporkan kepada pengelola arsip.

g. Jika arsip yang sedang dipinjam diperlukan oleh pihak lain (pengguna lain), petugas arsip memberitahukan kepada peminjam kedua, bahwa arsip sedang dipinjam dan memberitahukan kepada peminjam pertama untuk segera dikembalikan karena diperlukan.

2. Peminjam arsip
   a. Peminjam arsip pada prinsipnya harus dicatat dalam lembar peminjam arsip rangkap 3 (tiga).
   b. 1 (satu) lembar diserahkan kepada peminjam bersama arsip yang dipinjam; 1 (satu) lembar dimasukan kedalam folder sebagai pengganti arsip yang dipinjam; 1 (satu) lembar disimpan pada boks pengendalian (pengaturannya berdasarkan tanggal kembali, caranya sama dengan *tickler file*).
   c. Peminjam arsip harus sepengetahuan pejabat berwenang.
   d. Arsip yang bersifat rahasia seperti kepegawaian, pajak pribadi, arsip khusus lainnya, hanya dapat dipinjamkan pada pejabat intern dan peminjaman harus melalui pimpinan yang berwenang.

3. Penemuan arsip.
   a. Menentukan *tittle*/indeks berkas sesuai dengan subjek (masalah) yang diminta.
   b. Menentukan kode klasifikasi melalui indeks relatif jika berkas yang diminta ditata atas dasar sistem masalah *(subjek-filing)*.
   c. Apabila yang diperlukan dokumen (arsip/perlembarnya), penemuan kembalinya dapat melalui indeks arsip, atau tanggal arsip, nomor (jika berupa keputusan), dan sebagainya.
   d. Untuk memudahkan mengenali arsip yang dipinjam, dibuat folder pengganti yang warnanya berbeda dengan folder yang asli. Folder pengganti tersebut pada tabnya diberi judul "keluar", atau dipinjam. Pada folder dibuat garis-garis dalam kolom yang isinya:
      - Nomor urut
      - Kode/subjek
      - Tanggal peminjam
      - Tanggal pengambilan

      Contoh : Folder pengendalian (pengganti).

**Keluar**

| No | Kode/ Subjek | Title/ Indeks | Tgl. Pe-minjaman | Tgl. Kembali | No | Kode/ Subjek | Title/ Indeks | Tgl. Pe-minjaman | Tgl. Kembali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

e. Arsip yang tertinggal (jika yang disimpan sebagian) dimasukkan kedalam folder pengganti bersama lembar peminjaman.
f. Jika arsip dalam folder yang dipinjam, yang disimpan pada folder pengganti hanya lembar peminjaman.
g. Arsip yang dipinjam datanya dicatat pada kolom folder pengendalian/pengganti (lihat gambar folder pengendalian/pengganti).
h. Jika arsip telah kembali folder pengendalian (pengganti) dicabut diganti dengan folder lama. Catatan-catatan pada folder pengendalian (pengganti) dapat digunakan berulang-ulang.

C. Penyusutan

1. Maksud dan tujuan.
   a. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi arsip dengan pemusnahan arsip dan pemindahan arsip.
   b. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja.

2. Jadwal Retensi Arsip.

   Setiap unit kerja/pengolah melakukan penyusutan setiap akhir tahun dengan berpedoman pada JRA.

3. Tahap-tahap penyusutan.
   a. Tahap penyusutan utuk arsip teratur adalah sebagai berikut:
      1) Menyiangi
         a) memilah bahan-bahan tidak berguna yang berada dalam folder, misalnya, formulir-formulir yang tidak bernilai, bahan duplikasi (kelebihan *copy*) dapat dimusnahkan; dan
         b) memilah berkas/folder yang telah mencapai masa inaktif sesuai jadwal retensi arsip, bagi berkas yang telah ditetapkan retensinya pada folder, pemilahan dapat dilakukan dengan melihat pada foldernya. arsip yang sudah jarang digunakan ditetapkan sebagai arsip inaktif.
      2) Penyisihan

         Arsip yang telah mencapai masa inaktif yang akan dipindahkan disisihkan dari berkas inaktif dan disimpan pada tempat yang layak (misalnya rak).

3) Penyortiran/Penilaian

Arsip inaktif disortir melalui penilaian, untuk menetapkan arsip yang dapat dipindahkan dan dimusnahkan di unit pengolah, arsip yang akan dimusnahkan, atau yang akan dipindahkan/disimpan secara terpisah.

4) Pendaftaran

Baik arsip yang akan dipindahkan maupun yang akan dimusnahkan masing-masing dibuatkan daftar arsip. Pada daftar sekurang-kurangnya berisi:

a) nama unit kerja;
b) uraian singkat isi berkas;
c) kurun waktu dan jumlahnya;
d) jenis fisik (foto, textual, denah, album, kaset, peta, kertas, dan sebagainya)
e) jumlah berkas fisiknya;
f) nomor boks; dan
g) keterangan lain apabila diperlukan.

5) Menempatkan pada boks

Arsip yang akan dipindahkan sistem pemberkasannya tetap dipertahankan dan dimasukkan kedalam boks. Pada boks diberi label yang memberikan petunjuk tentang isi boks secara singkat.

b. Tahap penyusutan untuk Arsip Kacau (tidak teratur) adalah sebagai berikut:

1) Menyingkirkan barang yang bukan arsip misalnya (map, amplop, majalah, buku-buku).
2) Menyingkirkan bahan duplikasi. Misalnya, formulir, arsip hasil penggandaan yang berlebihan, (misalnya *carbon copier*, stensilan, foto copy yang arsipnya masih ada). Untuk formulir, satu atau beberapa lembar dapat disimpan, sebagai bahan atau model pembuatan formulir, meskipun bahan-bahan duplikasi tersebut nantinya akan dimusnahkan, perlu dikelola secara tertib, agar keamanan informasinya terjamin.
3) Pemberkasan arsip : arsip yang bercerai-berai, perlu diberkaskan sesuai dengan kepentingannya. Bagi arsip yang telah memberkas secara benar, tetap dipertahankan.

4) Pendeskripsian : arsip yang telah memberkas dideskripsi, dengan mencatat pada kartu deskripsi/pemberian, keterangan yang dicatat pada kartu sekurang-kurangnya adalah:
   - unit kerja asal arsip;
   - kode dan nomor pendeskripsian;
   - isi ringkas informasi arsip;
   - tingkat kearsipan; dan
   - jumlah arsip.
5) Penyeleksian : arsip yang memiliki kategori simpan, diseleksi untuk menetapkan arsip yang dapat dipindahkan ke unit kearsipan dan yang tetap berada di unit kerja karena diperlukan (masih aktif). Untuk menetapkan arsip yang akan dipindahkan didasarkan atas kegunaan bagi unit yang bersangkutan.
6) Pembuatan daftar untuk arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan. Tata caranya sama sebagaimana arsip tertib. Arsip yang berusia 1-2 tahun yang tidak pernah digunakan lagi dianggap arsip inaktif, kecuali untuk arsip kepegawaian dan keuangan perlu dipertimbangkan.

4. Pemindahan Arsip
   a. arsip yang akan dipindahkan dimintakan persetujuan pimpinan unit pengolah, dengan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan;
   b. memberitahukan kepada pusat arsip (unit kearsipan) bahwa akan memindahkan arsip;
   c. pemindahan dilakukan dengan pembuatan berita acara pemindahan yang dilampiri daftar arsip; dan
   d. berita acara ditanda tangani pihak unit pengolah dan unit kearsipan.

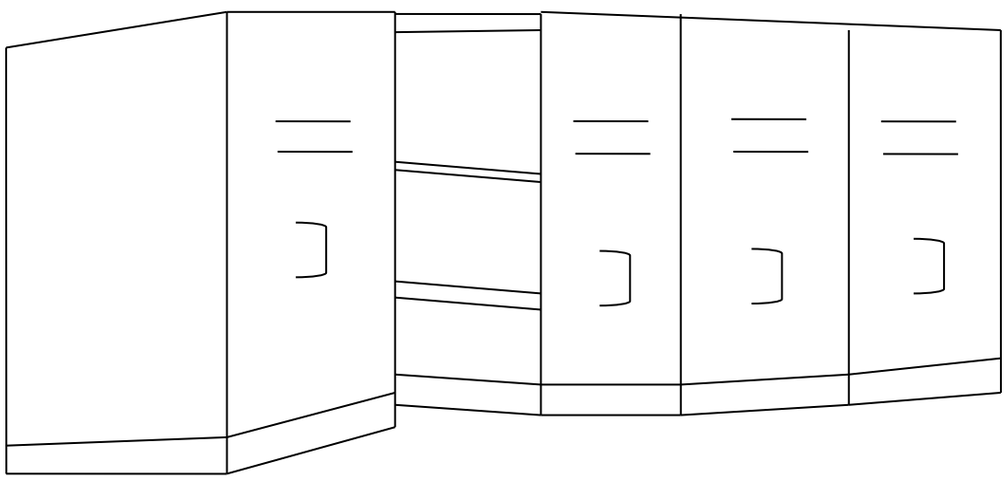
5. Pemusnahan
   a. pemusnahan arsip di Unit Pengolah harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
   b. memusnahkan arsip secara total, sehingga tidak dapat dikenal, baik isi maupun bentuknya;
   c. memusnahkan arsip biasa dilaksanakan dengan cara mencacah; dan
   d. pemusnahan dilakukan dengan berita acara pemusnahan.

# BAB IV
# PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DAN DI PUSAT ARSIP

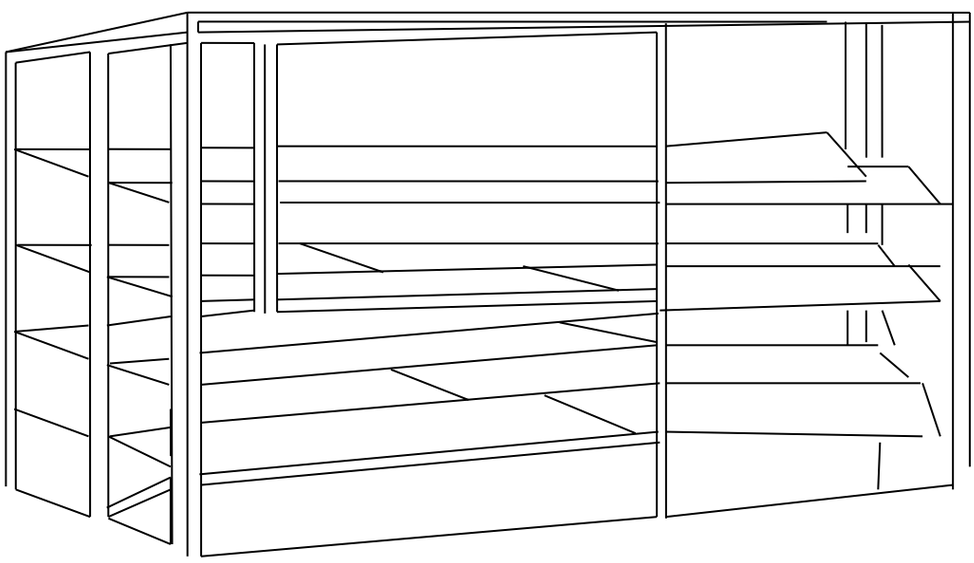
A. Penataan dan Penyimpanan

1. Arsip inaktif yang berasal dari unit-unit kerja/unit pengolah tetap mempertahankan sistem pemberkasan di masa aktifnya.
2. Arsip yang berasal dari unit kerja tersebut ditempatkan pada rak, baik rak statis dari kayu logam, ataupun dengan rak bergerak, secara terpisah. Dihindarkan tindakan menyatukan berkas dari unit kerja yang satu dengan unit kerja lainnya.

Gambar rak bergerak.

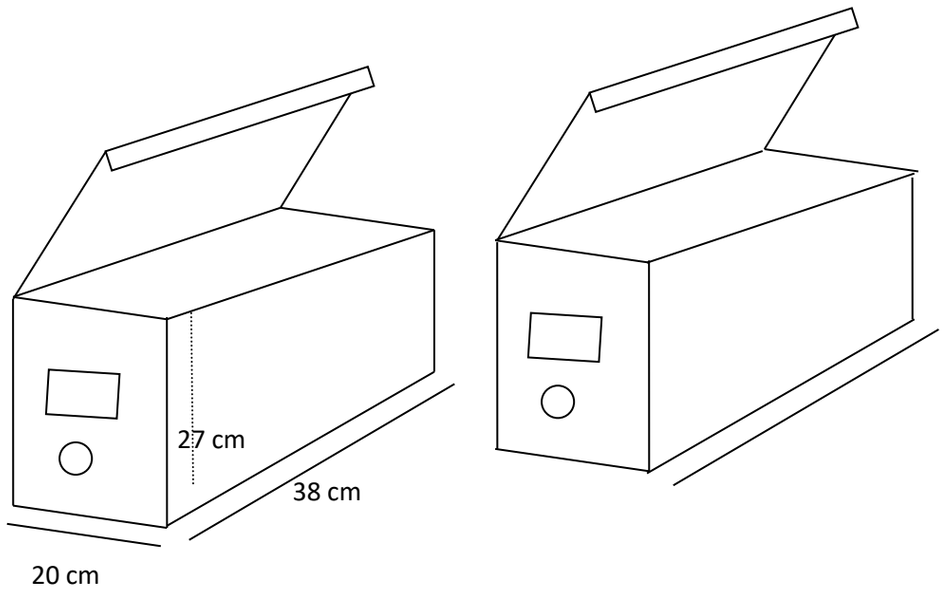


Gambar rak statis.



3. Arsip yang berukuran kwarto atau folio, ditempatkan pada boks dari karton. Ukuran boks ada 2 (dua) jenis, yaitu : berukuran panjang 38 cm, lebar 20 cm dan tinggi 27 cm. yang lebih kecil lagi berukuran : panjang 28 cm, lebar 10 cm, dan tinggi 27 cm.

Gambar boks besar dan kecil.




4. Pada setiap boks diberi label tanda yang menunjukkan keterangan tertentu.

   Tanda berupa angka yang menjelaskan tentang:

   - nomor boks;
   - nomor deretan rak dalam satu unit rak;
   - nomor unit rak yang menunjukkan rak unit pencipta arsip;
   - nomor papan rak; dan
   - nomor lantai (jika tingkat).

   Contoh :

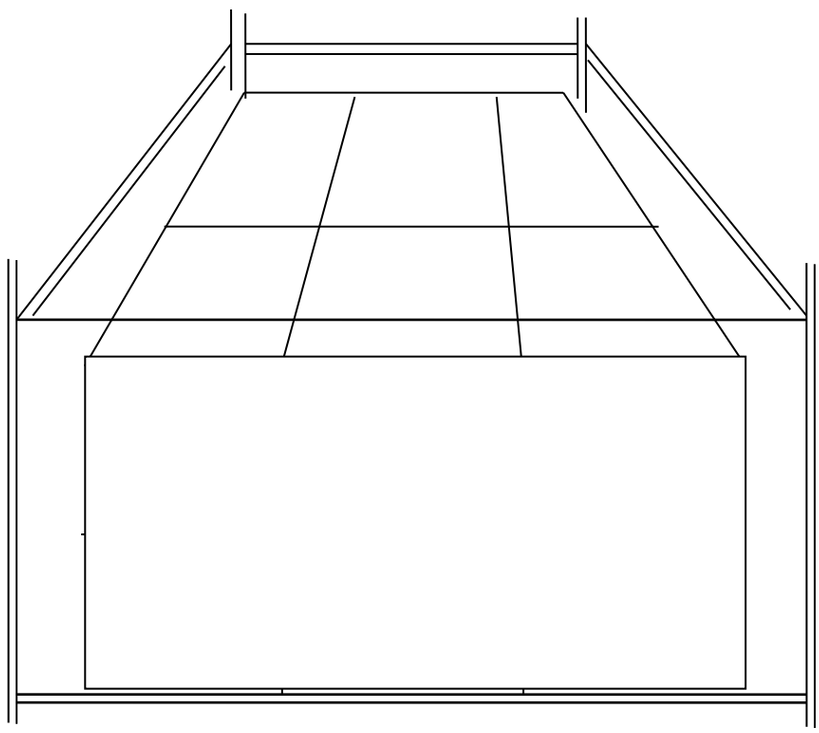
   1-5-7-4 berarti : 1 = nomor boks; 5 = nomor deretan Rak; 7 = nomor unit rak dari tempat penyimpanan arsip; 4 = nomor papan rak.

   Pada label jika diberi judul masalah utama arsip yang tersimpan didalamnya, dan judul jadwal penyusutannya seperti:

   1) Musnah atau serah ke ANRI : tahun 2000.

5. Penetapan boks pada rak dilakukan sebagai berikut:
   Boks yang memiliki nomor genap ditempatkan pada deretan depan dan boks dengan nomor ganjil ditempatkan dibelakang.

   (lihat gambar).

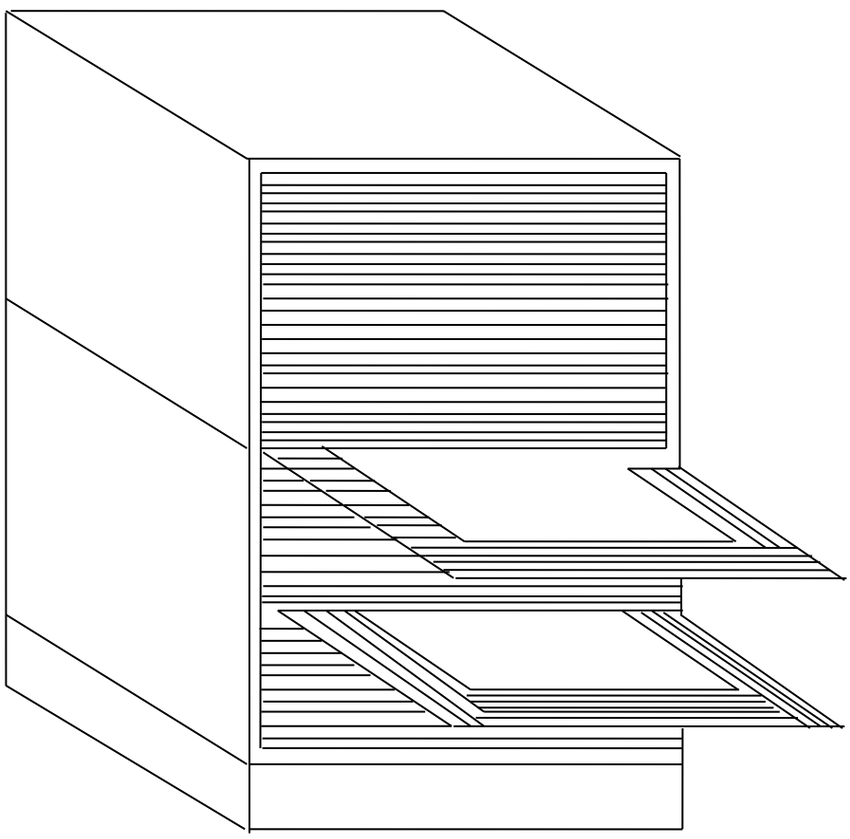


6. Arsip dalam bentuk film, *microfilm*, rekaman (DVD, CD, Betamax, dll) disimpan terpisah dengan arsip yang fisiknya terdiri dari kertas, untuk penyimpanan jenis arsip ini memerlukan suhu 10°-16°C, dan kelembaban relatif 30% - 50%.
7. Disket, CD, disimpan pada kertas transparan, dan disimpan pada almari metal, atau boks plastik, dan diatur secara vertikal.
8. *Microfilm* dalam bentuk rol disimpan pada tabung logam, *microfilm* disimpan pada sampul transparan dengan dilengkapi judul yang menunjukkan isinya secara garis besar. Sampul transparan (plastik) tersebut disimpan pada kotak dari plastik ataupun karton yang bebas zat asam, dan dan ditempatkan pada filling cabinet khusus sesuai dengan ukuran *microfische* tersebut.

Untuk filmstrips disimpan pada kaleng kecil yang ditempatkan pada laci. Pada kaleng tersebut diberi label berisi : s°°ubjek utama, title, atau nomor (pengganti title).

9. Foto disimpan pada sampul transparan, sampul diatur secara vertikal, pada boks atau kotak khusus. Metode tatanannya disesuaikan dengan informasi didalamnya,sehingga foto dapat diatur atas abjad (nama misalnya), wilayah, ataupun masalahnya (jika foto kejadian) untuk penemuan kembalinya dibuatkan kartu indeks.
10. Arsip cetak biru, peta, gambar teknik dapat disimpan secara vertikal ataupun horizontal. Gantungan dari karton dan pada karton diberi kode dan indeks. Filling cabinet yang digunakan didesain secara khusus. Bagi arsip cetak biru, peta yang memerlukan perlindungan (pengamanan) misalnya karena informasinya cukup tinggi, atau fisik arsipnya rapuh disimpan secara horizontal. Yakni arsip disimpan secara mendatar pada almari khusus yang didesain untuk itu.

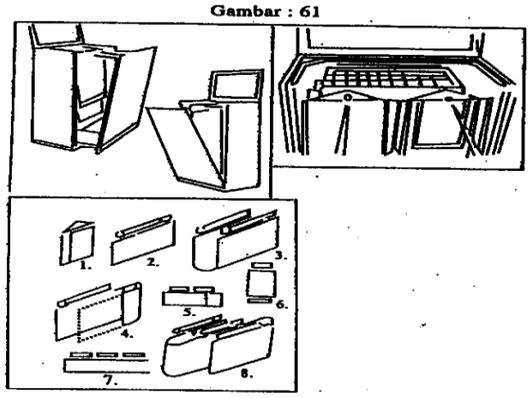
Gambar Tatanan Horizontal



Gambar Tatanan Vertikal

**Tatanan Vertikal.**

**Gambar : 61**




**11. Cek, voucher (tanda pembayaran) diberkaskan atas dasar angka, dan disimpan pada laci yang didesain sesuai dengan ukuran cek dan voucher.**
**12. Kaset diberi nomor pada labelnya dan disimpan pada sampul polyethylene atau polyester dan ditempatkan pada kotak khusus.**
**Selanjutnya disimpan pada laci metal dan diatur secara vertical. Untuk penemuan kembalinya dilakukan melalui kartu indeks. Kartu indeks diatur atas dasar urutan abjad title atau subjeknya**

11. Cek, Voucher (tanda pembayaran) diberkaskan atas dasar angka, dan disimpan pada laci yang didesain sesuai dengan ukuran cek dan voucher.
12. Kaset diberi nomor pada labelnya dan disimpan pada sampul *polyethylene* atau *polyester* dan ditempatkan pada kotak khusus. selanjutnya disimpan pada laci metal dan diatur secara vertikal. untuk penemuan kembalinya dilakukan melalui kartu indeks. Kartu indeks diatur atas dasar urutan abjad title atau subjeknya.
13. Pamflet dan surat selebaran lainnya diatur atas dasar masalahnya sebagaimana arsip korespondensi, dengan menggunakan folder.

B. Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual ataupun elektronik (komputer)

1. Penemuan kembali secara manual
   a. Sarana yang diperlukan didalam penemuan kembali adalah indeks.
   b. Setiap seri berkas dibuatkan kartu indeks, pada kartu indeks tercantum beberapa keterangan diantaranya:
      Judul seri berkas, tanggal pemindahan, penerimaan arsip waktu pemindahan, nomor boks, tanggal pemusnahan, atau penyerahan arsip ke Arsip Nasional.

| Judul berkas : | | | | | Keterangan | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Tgl.diterima dari Unit Kerja | Diterima oleh | Rincian Isi | | | Tgl. diserahkan | Tgl. dimusnahkan |
| | | Titel | No Boks | Tgl | | |
| | | | | | | |

2. Penemuan kembali secara elektronik.
   a. Penemuan kembali dengan sarana elektronik (komputer) digunakan untuk menunjukkan lokasi berkas disimpan dengan cepat.
   b. Jika diperlukan informasinya saja, perlu dibuatkan abstraksi dari data yang terkandung di dalam berkas, yakni keterangan secara singkat informasi yang terkandung di dalam berkas, dalam abstraksi disertai pula indeks dan kode jika ada.
   c. Di dalam sistem mekanik diperlukan kunci berupa indeks untuk penemuan kembalinya. Indeks diperlukan sebagai identifikasi arsip di dalam memori elektronik. Data disimpan pada berbagai media misalnya pada disket atau *magnetic tape*.
   d. Apabila diperlukan dokumen aslinya, dalam penyimpanan dan penemuan kembali dapat dilakukan dengan sistem *optical disk*. Arsip diproses melalui *scanning* dan informasi yang terkandung di dalam arsip diproses melalui *scanning* dan informasi terkandung di dalam arsip diproses menjadi *signal digital.*

C. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan sekurang-kurangnya setiap 5 (lima) tahun sekali, dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

1. Arsip tertib (memberkas).

   Langkah-langkah penanganan arsip tertib;

   a. Sortir

      Berdasarkan JRA, berkas disortir jika belum memiliki jadwal retensi penyortiran dilakukan atas dasar :

      - Kegunaan arsip : arsip yang lebih dari 5 (lima) tahun tidak pernah digunakan sama sekali oleh kementerian secara keseluruhan disisihkan.

Perhitungan tahun ini dimulai dari tahun berakhirnya penciptaan arsip (tahun dari dokumen terakhir dari berkasnya).

b. Penyisihan

Arsip yang telah disortir dan sudah melampaui jangka simpan inaktifnya disisihkan dan ditempatkan pada rak terpisah.

c. Penilaian

1) Berkas yang disortir dinilai berdasarkan pada jadwal retensi untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan arsip mana yang akan disimpan.
2) Jika belum memiliki jadwal retensi, penilaian dilakukan atas dasar nilai gunanya. Arsip yang akan disimpan secara permanen adalah arsip yang mempunyai nilai guna:
   a) sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kegiatan kementerian;
   b) sebagai bahan penelitian ilmiah; dan
   c) sebagai bukti existensi organisasi (kebijakan, prosedur, dan sistem kerja).
3) Penilaian dilakukan oleh tim yang dibentuk Menteri Sosial.

d. Pemilahan

Antara arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan disimpan secara permanen dipilah-pilah, disisihkan, dan disimpan di tempat yang terpisah.

e. Pendaftaran

Kedua jenis arsip tersebut dibuatkan daftar pencarian arsip, dengan menggunakan formulir daftar pencarian.

Daftar pencarian sekurang-kurangnya berisi:

1) Nama unit pencipta arsip (unit kerja/pengolah).
2) Rincian isi berkas secara singkat/uraian masalah.
3) Jenis berkas (tekstual, foto, rekaman, dan sebagainya).
4) Kondisi berkas (lengkap, keadaan baik dan sebagainya).
5) Kurun waktu.
6) Jumlah berkas.

f. Pemusnahan arsip.
   1) Arsip yang akan dimusnahkan diusulkan kepada Menteri Sosial (baik pemusnahan di Unit Kearsipan I, II, III, dan IV untuk mendapatkan persetujuan.
   2) Setiap pemusnahan perlu mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
   3) Setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, setiap pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan. Pemusnahan dilakukan dengan dihadiri saksi-saksi (Unit Kearsipan Kementerian, Pejabat Bagian Hukum dan Pengawas Internal). Dalam pemusnahan arsip harus benar-benar hancur sehingga bentuk isinya tidak diketahui.

g. Penyerahan arsip

   Penyerahan arsip dilakukan dengan cara:
   1) Melalui Menteri Sosial, meminta persetujuan penyerahan arsip yang dilampiri daftar pencarian arsip yang akan diserahkan.
   2) Jika disepakati penyerahan dapat dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan.
   3) Arsip yang diserahkan sudah dalam keadaan teratur dan tertib.
   4) Untuk lingkungan Unit Pelaksana Teknis/Balai, penyerahan arsip dilakukan kepada Unit Kearsipan Pusat melalui persetujuan Menteri Sosial.

2. Arsip kacau (tidak memberkas).

   Arsip kacau yang dimaksud adalah:
   a. Arsip dalam keadaan tatanan yang tidak teratur. Antara arsip yang satu dengan arsip yang lain tercampur aduk menjadi satu sehingga tidak diketahui baik isi informasinya secara lengkap, maupun tidak diketahui unit kerja yang menciptakannya.
   b. Berkas yang tampaknya teratur misalnya : berkas surat masuk (pada *ordner*), karena didalamnya terdiri masalah-masalah yang berbeda (tidak satu masalah dalam berkas).

Langkah-langkah penanganan arsip kacau.

a. Survei arsip.

Untuk mengetahui seluruh kondisi arsip diperlukan tindakan pendataan arsip.

Pendataan ini untuk mendapatkan data tentang:

a) Unit kerja pencipta arsip.
b) Sistem penataan berkas yang berlaku saat arsip tercipta.
c) Strukur organisasi dengan segala perubahannya.
d) Kurun waktu.
e) Kondisi arsip.
f) Jenis arsip (arsip korespondensi, peta, foto, rekaman, dan sebagainya).
g) Jumlah arsip.

Data tersebut diperlukan untuk memudahkan dalam pemberkasannya dan penilaiannya.

b. Pemilahan

Memilahkan antara yang arsip dan nonarsip, untuk menghindari bercampurnya bahan nonarsip, dalam berkas arsip sehingga arsip lebih berhasil guna dan berdaya guna.

1) Arsip

Arsip yang telah memberkas secara benar tetap dipertahankan pemberkasannya, serta disimpan dan ditempatkan secara terpisah dengan arsip yang belum memberkas.

2) Nonarsip

Dilihat dari jenis dan bentuk fisiknya benar-benar bukan arsip.

Misalnya : - map, blangko, alat penjepit arsip, majalah, amplop, undangan.

Dilihat dari bentuknya sebagai arsip tetapi disamakan dengan nonarsip.

Misalnya : - stensilan, formulir, foto copy, yang aslinya masih ada.

Catatan : tidak semua copy atau salinan berarti nonarsip.

Copy atau salinan yang bernilai nonarsip dan arsip adalah:

- Copy, tindasan, salinan yang tidak digunakan sebagai bahan kerja serta aslinya atau otentiknya masih ada termasuk nonarsip.
- Copy, salinan, tindasan dan sejenisnya yang merupakan kelengkapan berkas merupakan arsip (misalnya foto copy ijazah, yang merupakan bagian berkas personil).
- Copy, salinan, tindasan dan sejenisnya meskipun aslinya tidak ada, tetapi digunakan sebagai alat kerja termasuk arsip.

c. Pendeskripsian Arsip

Kegiatan pencatatan arsip secara singkat dan jelas terhadap informasi yang terkandung dalam berkas yang dituangkan dalam kartu deskripsi (pemerian).

Unsur yang perlu diperhatikan:

1) Unit Pemilik

   Unit pemilik arsip (pencipta arsip) merupakan unit kerja pengolah/penyimpanan semasa arsip tersebut dinamis aktif. Untuk mengetahui pemilik arsip dapat dilakukan dengan mengkaji informasi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan serta melihat lembar disposisi/cap/stempel unit kerja yang bersangkutan.

2) Judul Berkas

   Judul berkas titel berkas atau indeks berkas yang dibuat secara singkat dan jelas, namun mempunyai arti dan makna yang luas dan dapat mencerminkan isi berkas.

3) Uraian Masalah

   Merupakan deskripsi singkat yang memberikan penjelasan terhadap judul berkas, yang berupa keterangan dan menunjukan jenis kegiatan lokasi, dan lain-lain yang dianggap penting.

4) Kurun Waktu

   Informasi yang menunjukan kapan kegiatan tersebut berlangsung dan berakhir, karena waktu ini diperlukan untuk menunjukkan tanggal, bulan, dan tahun dari pada berkas arsipnya.

5) Kode Klasifikasi

   Merupakan tanda pengganti masalah dari berkas dan berfungsi untuk membedakan masalah yang satu dengan masalah yang lainnya.

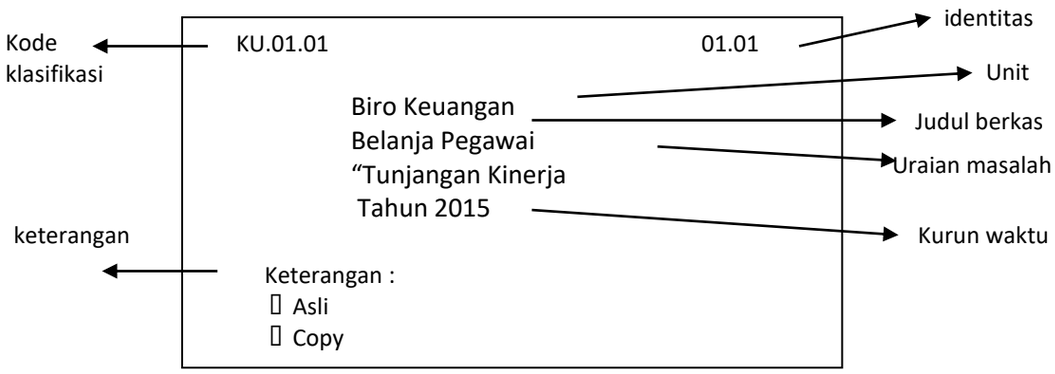
6) Keterangan

Berisikan informasi tambahan yang dianggap perlu mengenai jenis arsip, tingkatan arsip, dan keterangan lainnya yang dianggap perlu.

7) Indentitas Kartu

Berisikan tentang simbol/kode pelaksanaan dan hasil pekerjaannya dan bersifat sebagai alat pengganti dokumen surat penyusun daftar pertelaan arsip.

Contoh : Kartu Pemerian




d. Penyampulan Berkas

Penyampulan berkas khususnya arsip permanen dilaksanakan dengan menggunakan kertas sampul jenis samson atau kertas kraf dan sejenisnya yang memiliki dengan ukuran sama dengan bentuk dan ukuran berkas. Setelah berkas disampul diberi identitas (label) yang memuat nomor berkas, kode, dan judul berkas sebagaimana tertera pada kartu deskripsi (pemerian).

Contoh label :

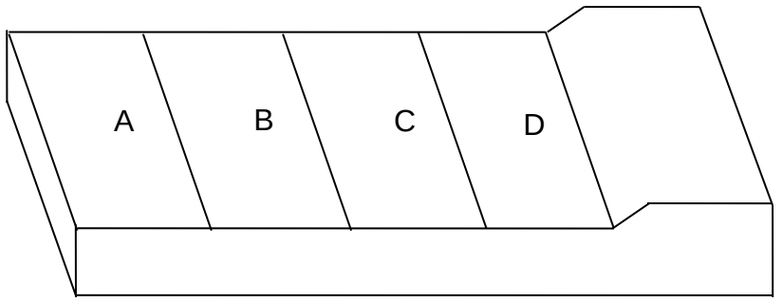
| | | | |
|---|---|---|---|
| Kode | : | DL.03.02 | Identitas : A.1 |
| Nomor | : | 1010 | |
| Judul | : | Diklat Prajabatan | |

e. Penataan Waktu Deskripsi (pemerian)

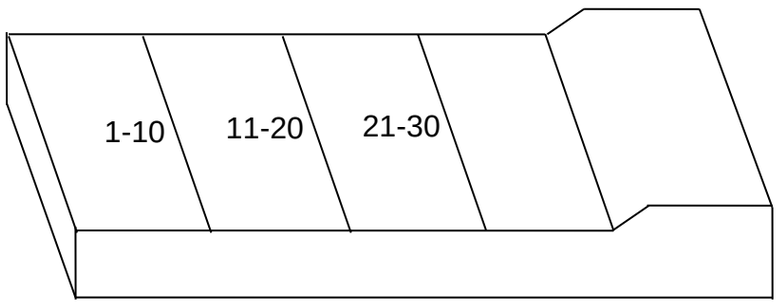
Penataan kartu deskripsi (pemerian) dilakukan setelah keseluruhan arsip selesai dibenahi, hal ini dimaksudkan untuk menghindari terpisahnya kesatuan arsip, baik secara fisik maupun informasi dan penataan kartu berdasarkan sistem tertentu (klasifikasi, urutan abjad,

atau tahun terciptanya arsip angka) yang berdasarkan pada asas penataan berkas yang ditentukan pada saat pendeskripsian arsip. Selanjutnya berkas arsip dikelompokkan sesuai dengan jenis berkasnya serta disesuaikan dengan pengelompokan kartunya.

Contoh : Penataan kartu deskripsi (pemerian) berdasarkan abjad.




Contoh : Penataan kartu deskripsi (pemerian) berdasarkan angka.




f. Penyimpanan

Arsip yang telah dibenahi disimpan dalam boks dan ditata pada rak, setiap boks diberi label yang mencerminkan isi boks dan lokasi penyimpanannya.

g. Pembuatan Daftar Arsip (DA)

DA berisikan beberapa keterangan dan unsur-unsur antara lain:

- Unit pemilik arsip.
- Nomor dan kode arsip.
- Judul masalah/berkas.
- Uraian singkat/isi ringkas.
- Tahun arsip.
- Jumlah arsip.
- Keterangan.

Contoh : Daftar Arsip

Unit : Biro Keuangan

| No. Urut | Kode | Judul | Isi Ringkas | Th. | Jumlah | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | KU. 01.01 | Tunjangan Kinerja | Biro Umum Setjen | 2015 | 1 Bundel | |

h. Penilaian Pemusnahan, dan Penyerahan Arsip

Penilaian, pemusnahan, dan penyerahan arsip tata caranya sama dengan arsip tertib.

# BAB V
# PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP

A. Pemeliharaan

1. Arsip aktif

   a. untuk menciptakan dokumen penting (misalnya surat kontrak, dan surat perjanjian) gunakan kertas yang baik, yaitu kadar zat asamnya rendah;

   b. kebersihan ruangan penyimpanan arsip aktif harus tetap terjaga untuk memudahkan dalam membersihkan ruangan, jarak antara *filing cabin*et yang satu dengan yang lainnya sekurang-kurangnya 20 cm, jarak antara *filing cabinet*/rak dengan dinding sekitar 10-20 cm untuk menghindari kerusakan arsip dari ngengat/serangga dan kelembaban;

   c. untuk membersihkan ruangan bila mungkin dengan *vacum cleaner* (penyedot debu) dengan bulu ayam atau pun sapu hanya akan memindahkan debu dari tempat yang satu ke tempat lainnya;

   d. meja, lantai, *filing cabinet*/rak harus tetap bersih dari tumpukan kertas dan alat perkantoran lainnya, dihindarkan terjadi onggakan kertas atau bahan lainnya

   e. menempatkan arsip/dokumen dalam folder diatur agar tidak berlebihan, satu folder maksimal 70 lembar, dan dijaga agar folder tidak menggelumbung;

   f. untuk menghindari kerusakan kertas, klip yang berkarat diganti dengan klip plastik;

   g. *filing cabinet* hanya digunakan untuk menyimpan arsip/folder, hindarkan menyimpan makanan di dalam *filing cabinet*;

   h. sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali, memeriksa *filing cabinet*/rak, dan sekitarnya untuk mengawasi apabila terdapat serangga rayap dan sejenisnya jika terjadinya arsip yang terkena serangga rayap, arsip yang bersangkutan disingkirkan dan sarang rayap dibersihkan;

   i. apabila diketemukan arsip yang basah karena berbagai sebab (karena kelembaban, terkena tumpukan arsip dan sebagainya), arsip cukup diangin-anginkan dan jarak dijemur di terik matahari;

   j. hindari menggunakan *cellulose-tape* untuk menambal, gunakan lem kertas yang berkualitas; dan

k. apabila lemari besi terbakar dan tidak berpengaruh terhadap isinya, jangan dibuka sebelum dingin, bila dibuka dalam keadaan panas dapat meledak karena udara masuk kedalamnya.

2. Arsip inaktif dan ruangan penyimpanan arsip
   a. ruangan penyimpanan arsip inaktif harus tetap bersih, jika tidak dapat menyediakan ac, dapat digunakan kipas angin;
   b. untuk penyimpanan arsip kertas, kelembaban dan temperatur yang ideal sekitar 22- 24$^0$C; kelembaban sekitar 50% - 60% r.h. sedangkan untuk film, disket dan sejenisnya terperatur 10-16$^0$c sedangkan kelembaban sekitar 40-50 r.h.untuk keperluan tersebut diperlukan *air conditioner* jika yang digunakan kipas angin, sekurang-kurangnya setiap 2-3 bulan memeriksa khasanah arsip yang dimiliki;
   c. hindarkan menyimpan foto dalam album, karena akan merusak foto, lebih baik disimpan pada sampul transparan, jika diperlukan tanpa memegang fisiknya, sehingga foto tidak rusak karena lemak;
   d. hindarkan cahaya matahari yang langsung masuk ruangan penyimpanan. Untuk menghindari jendela ditutup dengan tirai, ultra violet yang berasal dari cahaya merusak arsip;
   e. pada saat tertentu (6 bulan sekali), ruangan penyimpanan arsip difumigasi karena bahan kimia digunakan cukup berbahaya bagi manusia. fumigasi jangan dilakukan sendiri tetapi menggunakan jasa pihak lain yang bergerak di bidang tersebut;
   f. jika ditemukan rayap atau jenis serangga yang lain, semprot dengan DTT atau *Gammeyane Smoke*, hanya digunakan di luar gedung;
   g. untuk menghindari serangan tikus dan sejenisnya, dilarang membawa makanan di ruangan penyimpanan;
   h. dalam tempat penyimpanan dilarang merokok, untuk menghindari dari kebakaran; dan
   i. setiap saat ruangan diperiksa, untuk melihat kebocoran dan juga kabel-kabel diperiksa, jika ditemukan kabel yang tidak sesuai dengan ukuran, dan juga ditemukan kabel yang rusak segera diganti.

B. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip lebih ditujukan kepada pengamanan informasi, baik untuk menghindari kebocoran informasi maupun pencurian. Tindakan-tindakan yang dilakukan antara lain:

1. Arsip yang bersifat rahasia dan arsip yang informasi cukup tinggi, harus diawasi dengan ketat. Jenis tersebut hanya dapat dikeluarkan dalam keadaan mendesak dan oleh pejabat tertentu.
2. Pihak lain yang bukan petugas arsip tidak diperkenankan masuk kedalam ruang dan mengambil sendiri arsipnya.
3. Arsip yang informasinya sangat diperlukan bagi kelangsungan kerja unit organisasi (unit kerja tanpa arsip tersebut tidak akan dapat menjalankan fungsinya), perlu disimpan dan diawasi secara baik.
4. Hindarkan pembuatan foto copy arsip penting secara berlebihan.
5. Peminjaman baik aktif maupun inaktif tetap harus dikendalikan dan diawasi.
6. Konsep/*draft* dokumen yang kadar informasinya tinggi jika dirasa tidak perlu disimpan, segera dimusnahkan, sehingga tidak terbaca oleh pihak lain.
7. Pembuatan foto copy dokumen penting termasuk yang rahasia dan terbatas harus tetap diawasi dan dilakukan oleh orang yang dapat dipercaya.

# BAB VI
# PENUTUP

Demikian petunjuk pelaksanaan tata kearsipan dinamis disusun dengan harapan agar dapat bermanfaat bagi upaya peningkatan tertib administrasi bidang kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

1. Contoh blangko

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

ARSIP YANG DIPINDAHKAN/DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN*)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Unit Pengolah *) : | | | | | | |
| Instansi : | | | | | | |
| Alamat : | | | | | | |
| Telepon : | | | | | | |
| No. | Judul berkas dan uraian isi | Tahun | Jenis fisik | Jumlah | Kondisi fisik | Ket |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |

*) Coret yang tidak perlu.

....., 20....

Kepala unit pengelola

Kepala unit kearsipan *)

(tanda tangan & nama jelas )

Keterangan :

| | | |
|---|---|---|
| 1. Nomor | : | Urut arsip |
| 2. Judul berkas dan uraian isi | : | Uraian masalah secara singkat |
| 3. Tahun | : | Tahun, bulan dan tanggal, bila tidak ada tanggal dan bulan cukup tahunnya saja, terciptanya arsip |
| 4. Jenis fisik | : | Arsip tercipta dari bahan/jenis apa |
| 5. jumlah | : | Jumlah arsip |
| 6. Kondisi fisik | : | Keadaan fisik arsip baik atau rusak |
| 7. keterangan | : | Untuk keterangan arsip jangka waktu simpan dan kelengakapan arsip lengkap atau tidak |

2. Contoh blangko.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti dalam daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Diterima tanggal ....., 20 .....

.....

| PIHAK KEDUA | PIHAK KESATU |
|---|---|
| Kepala Unit Kearsipan ..... | Kepala Unit Pengolah |
| ( ..... ) | ( ..... ) |

3. Contoh blangko.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat Keputusan Menteri Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *)

Penghancuran

Pembakaran

Peleburan secara kimia.

1. .....
   NIP
2. .....
   NIP
3. .....
   NIP

*)Coret yang tidak perlu.

4. Contoh blangko.

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan .....Tahun ..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kementerian Sosial RI ..... Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional RI, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional RI.

| Yang menerima | Yang menyerahkan |
|---|---|
| PIHAK KESATU | PIHAK KEDUA |
| A.n Kepala Arsip Nasional RI, | A.n Sekretaris Jenderal, |
| ( ..... ) | ( ..... ) |

5. KODE KLASIFIKASI ARSIP KEMENTERIAN SOSIAL


| | Kode | Hal |
|---|---|---|
| PEMBINAAN ..... | PB | 7 |
| REHABILITASI..... | RH | 9 |
| BANTUAN SOSIAL ..... | BS | 10 |
| PERIZINAN ..... | PI | 11 |
| KEPEGAWAIAN ..... | KP | 12 |
| PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ..... | DL | 18 |
| PENDATAAN DAN INFORMASI ..... | DI | 20 |
| ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN ..... | OT | 21 |
| PERENCANAAN ..... | PR | 22 |
| KEUANGAN ..... | KU | 23 |
| PERLENGKAPAN ..... | PL | 25 |
| PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ..... | LT | 27 |
| H U K U M ..... | HK | 27 |
| KEHUMASAN ..... | HM | 28 |
| DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN ..... | DP | 29 |
| PENGAWASAN ..... | PS | 29 |
| KESEKRETARIATAN ..... | KS | 31 |

PB. PEMBINAAN

01. Bimbingan

01. Bimbingan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan bimbingan sosial.

Misalnya : - Bimbingan Sosial Karang Taruna.
- Bimbingan Sosial Peranan Keluarga.
- Bimbingan Sosial Organisasi Sosial.
- Bimbingan Sosial Warga KAT.

02. Bimbingan Pencegahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan bimbingan pencegahan.

Misalnya : a. pencegahan terhadap terjadinya bencana alam; dan
b. pencegahan kenakalan remaja.

03. Bimbingan Fisik dan Mental

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan bimbingan fisik dan mental.

Misalnya : Bimbingan fisik dan mental warga binaan.

04. Bimbingan Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial.

05. Bimbingan Vokasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan teknis keterampilan.

02. Penyuluhan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan sosial yang berbentuk lisan maupun tulisan, sejak dari awal sampai akhir kegiatan.

Misalnya melakukan penyuluhan yang dilaksanakan dengan cara:

a. seminar;

b. ceramah;
c. pameran;
d. iklan layanan masyarakat; dan
e. penyuluhan sosial keliling.

03. Forum Komunikasi/Konsultasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan komunikasi/konsultasi, baik tingkat regional maupun nasional.

Misalnya : a. forum komunikasi karang taruna indonesia;
b. forum komunikasi tenaga kesejahteraan sosial masyarakat;
c. forum lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga; dan
d. forum kemahasiswaan.

04. Penghargaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian penghargaan, tanda jasa, piagam, satyalencana, dan sejenisnya kepada masyarakat.

05. Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial.

01. Kepahlawanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kepahlawanan termasuk pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, maupun organisasinya.

Misalnya : Berkas pengusulan pahlawan nasional, Ikatan Keluarga Pahlawan Nasional Indonesia (IKPNI).

02. Keperintisan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses keperintisan, termasuk organisasinya.

Misalnya : a. Data Perintis Kemerdekaan; dan
b. Berkas Pengusulan Perintis Kemerdekaan.

03. Makam Pahlawan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengurusan makam dan taman makam pahlawan.

Misalnya : a. izin ziarah ke TMP; dan

b. data TMP.

04. Komunitas Adat Terpencil

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan atau pembinaan komunitas adat terpencil.

05. Hari-hari Besar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan dalam rangka Peringatan Hari besar Kementerian Sosial RI.

Misalnya : HKSN, HAN, HALUN, HIPENCA dan lain-lain.

RH. REHABILITASI SOSIAL.

01. Pelayanan

01. Dalam Panti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pelayanan dalam panti.

Misalnya : rekrutmen calon penerima manfaat dari awal sampai terminasi.

02. Luar Panti

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan penyantunan luar panti baik yang bersifat perorangan maupun kelompok.

Misalnya : Kegiatan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK), Loka Bina Karya (LBK), Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum (LPKS-ABH), Workshop, Outreach, Daycare services, Home Care Services, Program Kesejahteraan Sosial Anak .

02. Penyaluran

01. Pengkaryaan.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyaluran melalui program Praktek Belajar Kerja (PBK), mulai dari awal sampai akhir kegiatan termasuk bimbingan lanjut.

02. Pengembalian.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembalian kepada keluarga maupun masyarakat dari awal sampai akhir kegiatan termasuk bimbingan lanjut.

BS. BANTUAN SOSIAL.

01. Pemberian Bantuan

01. Organisasi NonPemerintah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian dan penerimaan bantuan kepada yayasan, LSM, organisasi sosial dan dunia usaha.
Misalnya : proposal permintaan bantuan.

02. Masyarakat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat baik kelompok maupun perorangan.
Misalnya : Pemberian bantuan kepada korban bencana alam, Bencana Sosial, fakir miskin, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran (KTKPM) dll.

03. Pemukiman
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemukiman akibat bencana dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya.
Misalnya : a. data korban bencana yang akan dimukimkan;
b. penentuan lokasi permukiman;
c. rencana permukiman; dan

d. data pelintas batas yang akan dimukimkan.

04. Instansi Pemerintah/Lembaga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pemberian bantuan kepada instansi pemerintah dari awal sampai akhir.

Misalnya : a. data korban bencana; dan

b. berita acara penyerahan bantuan.

02. Pengelolaan Bantuan

01. Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan, baik dari pemerintah, organisasi sosial maupun masyarakat.

Misalnya bantuan dari dunia usaha.

02. Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengelolaan bantuan dari luar negeri.

Misalnya : Pemberian bantuan kepada korban bencana alam, bencana sosial, fakir miskin, korban tindak kekerasan dan pekerja migran.

03. Bantuan Khusus / Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus dari Dana Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

PI. PERIZINAN

01. Adopsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengangkatan anak, baik oleh warga negara Indonesia maupun warga negara asing.

02. Yayasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pendaftaran, kerjasama serta permohonan izin untuk penempatan tenaga ahli (asing).

03. Pengumpulan Bantuan Sosial

01. Undian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan permohonan izin undian gratis berhadiah.

02. Promosi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemberian izin promosi undian gratis berhadiah.

03. Pengumpulan Uang dan Barang.

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pelaksanaan kegiatan pemberian izin pengumpulan uang dan barang.

KP. KEPEGAWAIAN

01. Formasi

01. Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan nama dan tingkat jabatan dalam struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai paling tinggi.

02. Evaluasi Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses untuk menilai jabatan secara sistematis berdasarkan faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.

03. Usulan Formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan formasi kebutuhan pegawai.

04. Alokasi Formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penetapan formasi oleh MENPAN termasuk kualifikasi pendidikan dan jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat.

02. Penerimaan/Pengadaan Pegawai

01. Umum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai baru sejak dari pengumuman, penetapan hasil kelulusan.

Misalnya :
a. Formulir pendaftaran;
b. Soal ujian;
c. Lembar jawaban komputer;
d. Hasil kelulusan tertulis, wawancara; dan
e. Penetapan hasil kelulusan.

03. Pengangkatan Pegawai

01. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

Misalnya :
a. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP;
b. Nota Penetapan dari BKN;
c. SK PNS; dan
d. Surat pernyataan melaksanakan tugas.

02. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

03. Pengangkatan Jabatan Struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural, termasuk daftar urut kepangkatan (DUK).

Misalnya :
a. Berita Acara Sumpah Jabatan;
b. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
c. Surat pernyataan menduduki jabatan;

d. Surat pernyataan pelantikan; dan
e. Berita acara serah terima jabatan.

04. Pengangkatan Jabatan Fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, termasuk daftar urut kepangkatan (DUK).
Misalnya : SK Jabatan, SK Penetapan Angka Kredit, dan lainnya;

04. Mutasi Pegawai

01. Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/Pelaksana Harian/ Pelaksana Tugas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan tenaga perbantuan/penarikan tenaga perbantuan baik dari Kementerian Sosial ke instansi lain atau sebaliknya, pelimpahan pegawai dari Kementerian Sosial ke Instansi lain atau sebaliknya, pemindahan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial baik antarunit kerja maupun intern unit kerja, penunjukan pejabat pengganti sementara.

02. Mutasi Keluarga (nikah, anak, cerai, atau kematian)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data/keterangan pegawai dan keluarganya.

03. Kenaikan Gaji Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala
Misalnya : SK KGB periode sebelumnya, surat permohonan dari unit kerja, dan SK KGB.

04. Peninjauan Masa Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian masa kerja dan *inspasing*.

05. Kenaikan Pangkat/Golongan
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan golongan.

05. Pembinaan Pegawai

    01. Ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, dan seleksi diklat
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dari awal sampai akhir.

    02. Penilaian pegawai (DP3, Uji Kelayakan dan Kepatutan)
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian pelaksanaan kinerja pegawai, uji kelayakan dan kepatutan.

    03. Sasaran Kinerja Pegawai
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai dari awal sampai akhir.

    04. Pemanggilan dan Pemeriksaan Pegawai
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemanggilan dan pemeriksaan dalam rangka pembinaan pegawai.

06. Hukuman Disiplin

    01. Tingkat Ringan (pernyataan tidak puas, teguran lisan, teguran tertulis)
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin tingkat ringan.

    02. Tingkat Sedang (penundaan KGB, KP dan gaji)
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin tingkat sedang.

    03. Tingkat Berat (penurunan pangkat, Pembebasan Jabatan, pemberhentian dengan tidak hormat)
        Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin tingkat berat.

07. Tata Usaha Kepegawaian

01. Data Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai (Nominatif, DUK).

02. Identitas Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan identitas Pegawai (KARPEG/KPE, KARIS, KARSU)

03. Izin Kepegawaian (izin belajar, tugas belajar dalam dan luar negeri)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian izin kepegawaian.

04. Keanggotaan Pegawai dalam Organisasi Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan keanggotan pegawai dalam organisasi sosial.

05. Tanda Penghargaan/Kehormatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan tanda penghargaan/kehormatan pegawai (Satya Lencana Karya Satya, Penghargaan pegawai teladan).

06. Kekayaan (LP2P dan LHKPN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pajak-pajak pribadi dan laporan harta kekayaan penyelenggara negara.

07. Daftar Hadir/Absensi Pegawai.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kehadiran pegawai.

08. Kesejahteraan Pegawai

01. Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesehatan pegawai (BPJS/ASKES).

02. Perumahan (TAPERUM, biaya uang muka)
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan perumahan.

03. Taspen
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan tabungan pensiun pegawai.

04. Cuti
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan cuti pegawai (cuti tahunan, cuti besar, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan negara).

05. Uang Duka Tewas
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian uang duka bagi pegawai yang meninggal dunia dalam menjalankan tugas.

09. Pembinaan Jabatan Fungsional
    01. Jabatan Fungsional Umum.
    02. Jabatan Fungsional Tertentu.

10. Pemberhentian Pegawai
    01. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.
    02. Pemberhentian Karena Batas Usia Pensiun.
    03. Pemberhentian Karena Keuzuran/Kondisi Jasmani Dan Rohani.
    04. Pemberhentian Karena Hilang.
    05. Pemberhentian Sementara.
    06. Pemberhentian Dari Jabatan Organik.
    07. Pensiun Janda/Duda Dan Anak.

11. Organisasi Non Kedinasan
    01. KORPRI.
    02. Dharma Wanita.
    03. Koperasi.
    04. Yayasan.

DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

01. Perencanaan Program

01. Aparatur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah pegawai, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

Misalnya : a. Analisa kebutuhan Diklat; dan
b. Rencana diklat *short course*.

02. Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat.

Misalnya : a. Analisa kebutuhan Diklat Pendamping Sosial, seperti BLPS, KUBE, PKH; dan
b. Penyusunan Rincian Anggaran Biaya Diklat Pendampingan Sosial (BLPS, KUBE, PKH).

02. Pendidikan.

01. Sarjana dan Pasca Sarjana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan Sarjana, Spesialisasi-1 Pekerjaan Sosial 1 dan Pasca Sarjana, baik dalam negeri maupun luar negeri.

02. Diploma

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan program Diploma III dan Diploma IV Pekerjaan Sosial.

03. Kursus singkat (*Short course)*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus singkat (*Short course)* baik gelar maupun nongelar.

03. Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah berskala nasional maupun internasional.

01. Diklat Manajemen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sasarannya adalah Pegawai Negeri Sipil.

Misalnya : a. Diklat Prajabatan (Golongan II dan III);
b. Diklatpim (IV, III, II, I);
c. LEMHANAS; dan
d. Ujian Dinas.

02. Diklat Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.

misalnya : a. Diklat TOT, MOT, TOC;
b. Diklat Kessos; dll

03. Fungsional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihanuntuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional.

Misalnya : a. Diklat Calon Fungsional;
b. Diklat Sertifikasi bagi Fungsional;
c. Diklat Penjenjangan bagi Fungsional

04. Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan yang sasarannya adalah masyarakat sejak awal sampai dengan laporan dan evaluasi kegiatan. Misalnya : Diklat Pendamping Sosial.

01. Diklat Manajemen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan manajerial yang sasarannya masyarakat.

Misalnya : a. Diklat Manajemen Orsos, Karang Taruna;
b. Diklat Manajemen Pembangunan Kesos; dan
c. Diklat Manajemen Kesos bagi LKSA.

02. Diklat Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang sasarannya adalah masyarakat.

Misalnya : Diklat Pendamping Program Kessos.

05. Penjamin Mutu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penjaminan mutu dan kerja sama/kemitraan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial.

Misalnya : Sertifikasi dari Instansi Penyelenggara.

DI. PENDATAAN DAN INFORMASI

01. Data Kesejahteraan Sosial

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengumpulan dan Pengelolaan Data serta penyajian data. Misalnya : pengumpulan, verifikasi dan validasi data PMKS, serta pengumpulan data PSKS.

02. Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan, pengendalian, dan kerja sama di bidang informasi.

03. Sistem Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan sistem informasi. Misalnya : pengembangan jaringan sistem informasi, aplikasi sistem informasi.

OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

01. Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembentukan, penyempurnaan organisasi sejak awal kegiatan sampai dengan laporan dan evaluasi.

Misalnya : a. Penataan Organisasi dan Tata Kerja.
b. Uraian Tugas (Urtug).

02. Ketatalaksanaan

01. Penyusunan Prosedur Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan prosedur kerja dan hubungan kerja serta pedoman pelaksanaan kegiatan.

Misalnya : a. Standar Operasional Prosedur (SOP).
b. Pedoman Operasional Kegiatan.
c. Tata Naskah Dinas.

02. Pembakuan Standar Sarana Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembakuan standar sarana kerja sejak awal sampai dengan penetapannya.

Misalnya : Pedoman sarana ukuran ruang kerja, meja kerja, tipe dan jenis kendaraan dinas.

03. Evaluasi dan Laporan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan administrasi dan kegiatan teknis fungsional.

Misalnya : Laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester, laporan tahunan, LHKPN, dan Laporan Lainnya.

04. Rapat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat dan pertemuan.

Misalnya : Musyawarah Rencana Pengembangan (Musrenbang), Rapat koordinasi, Rapat Pimpinan dan Rapat Dengar Pendapat dengan DPR, serta Rapat Kerja.

PR. PERENCANAAN

01. Jangka Pendek/Tahunan

01. Anggaran Tahunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program dan anggaran tahunan sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.

Misalnya : a. Penyusunan RKA-KL

b. Surat usulan Daftar Usulan Kegiatan

c. Penetapan Daftar Isian Penetapan Anggaran

02. Revisi Kegiatan dan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan revisi kegiatan dan anggaran sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.

Misalnya : a. Revisi RKA-KL

b. Revisi Daftar Isian Penetapan Anggaran

03. Non APBN

Naskah-naskah yang berkaitan penyusunan program dan anggaran Non APBN sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.

Misalnya : a. Dana Hibah

b. Dana Usaha Kesejahteraan Sosial

04. Analisis Kebijakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan, dan koordinasi dan kebijakan perencanaan (setjen, itjen, badiklit, rehsos, linjamsos dan dayasos gulkin).

05. Program dan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program, serta anggaran.

01. Program dan Anggaran Teknis

02. Program dan Anggaran Daerah

03. Program dan Anggaran Generik

06. Kerja Sama

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan, serta koordinasi dan penyusunan administrasi kerja sama bidang kesejahteraan sosial. Kerja sama dalam dan luar negeri bidang kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dengan pemerintah, lembaga nonpemerintah dan lembaga multilateral.

02. Jangka Menengah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan program pembangunan kesejahteraan sosial jangka menengah (5 tahun) sejak pengumpulan bahan sampai dengan penetapannya.
Misalnya : Rencana Strategis (Renstra)

KU. KEUANGAN

01. Pelaksanaan Anggaran

01. Belanja Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Gaji dan Tunjangan Pegawai.

02. Belanja Barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja kebutuhan rutin.

03. Belanja Modal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penambahan aset milik negara.

04. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pembuatan anggaran pembangunan.

05. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rincian anggaran pembangunan.

02. Penerimaan Negara

01. Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala macam jenis perpajakan.

02. Bukan Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan negara bukan pajak.

03. Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan

01. Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan/ Penatausahaan Keuangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan.

02. Penyelesaian Kerugian Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi sejak adanya laporan sampai dengan penyelesaiannya.

03. Pengelolaan Keuangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Tata Usaha Pengelola Keuangan.
Misalnya : SK Penetapan Pengelola Keuangan.

04. Pengujian dokumen SPP dan Penerbitan SPM

01. Surat Permintaan Pembayaran
02. Surat Perintah Membayar
03. Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
04. Belanja Perjalanan

05. Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan

01. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan anggaran pendapatan belanja negara.
Misalnya : Kwitansi pembelanjaan barang yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan negara.

02. Pengumpulan, pemantauan, evaluasi dan Laporan keuangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan realisasi laporan keuangan negara.

03. Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian data neraca keuangan negara.

PL. PERLENGKAPAN

01. Analisis kebutuhan Barang Milik Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis kebutuhan barang dan jasa pemerintah.

01. Rencana Kebutuhan Barang Tidak Bergerak/Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara
02. Rencana Kebutuhan Barang Bergerak/Analisis kebutuhan Barang Milik Negara
03. Kebutuhan Barang Persediaan/Persetujuan Barang Milik Negara
04. Rencana Kebutuhan Aset Tak Berwujud.

02. Pengadaan Barang Milik Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

01. Barang Tidak Bergerak
02. Barang Bergerak/Pengadaan Aset Tetap
03. Pengadaan Barang Persediaan

04. Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya
05. Pengadaan Aset Tak Berwujud (HAKI)

03. Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyimpanan dan Penyaluran barang milik negara.

01. Penyimpanan Barang Milik Negara
02. Pengiriman Barang /Penyaluran Barang Milik Negara
03. Pemeliharaan Barang/Penerimaan Hasil Pengadaan Barang Milik Negara

04. Penatausahaan Barang Milik Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penatausahaan barang milik negara.

01. Pencatatan Barang Milik Negara
02. Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara
03. Laporan Barang Milik Negara

05. Penghapusan Barang Milik Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penghapusan barang milik negara.

01. Penghapusan Barang Milik Negara (Tanah/Bangunan)
02. Penghapusan Barang Milik Negara (selain Tanah/Bangunan)
03. Penghapusan Barang Persediaan
04. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
05. Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
06. Penertiban Barang Milik Negara

06. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan unit layanan pengadaan.

01. ULP Kementerian
02. ULP Unit Eselon I
03. ULP Unit Pelaksana Teknis (UPT)

LT. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

01. Penelitian Masalah Kesejahteraan Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian penyandang masalah kesejahteraan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan.

02. Penelitian Pengembangan Model Pelayanan Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian uji coba model pelayanan sosial sejak dari perijinan, pelaksanaan sampai dengan laporan.

03. Penelitian Pengembangan Evaluasi Program
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian evaluasi program sejak dari pelaksanaan sampai dengan penyajian hasil (evaluasi).

04. Penelitian Kebijakan Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan kebijakan sosial, sejak perencanaan pelaksanaan sampai dengan laporan.

05. Diseminasi Hasil Penelitian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan diseminasi hasil penelitian untuk memanfaatkan informasi hasil penelitian.

HK. HUKUM

01. Peraturan Perundang-Undangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemprosesan sesuatu peraturan perundang-undangan dari konsep awal sampai dengan penetapannya maupun produk peraturan perundang-undangan yang diterima dari Kementerian maupun instansi lain/ lembaga lain.

Misalnya : Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri.

02. Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan masalah/kasus pidana.

Misalnya : Korupsi, Pencurian, Pemalsuan.

03. Perdata

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan hukum bidang perdata.

Misalnya : sengketa perumahan, sewa menyewa, ganti rugi.

04. Bantuan Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan permohonan untuk mendapatkan bantuan hukum.

Misalnya : a. Bantuan hukum terhadap pegawai yang terkena masalah hukum.

b. Pembahasan masalah aset.

05. Evaluasi Naskah Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan pemantauan dan evaluasi terhadap naskah hukum di bidang kesejahteraan sosial.

HM. KEHUMASAN

01. Publikasi dan Pemberitaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyampaian informasi kepada masyarakat dan media masa mengenai program dan kegiatan Kementerian Sosial.

Misalnya : Konferensi pers, wawancara, dan penjelasan kepada masyarakat serta media massa.

02. Hubungan Antar Lembaga

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan/kerja sama antar lembaga baik intern maupun ekstern.

Misalnya : Bakohumas dan organisasi-organisasi masa media maupun instansi.

03. Praktek Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja di Lingkungan Kementerian Sosial RI, baik intern maupun ekstern.

Misalnya : Kegiatan Praktikum Mahasiswa, Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Industri, dan Praktek Kerja Lapangan.

DP. DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN

01. Dokumentasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan Kementerian Sosial.

Misalnya : Kliping, Foto, Video, dll.

02. Kepustakaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan bahan dan data kepustakaan.

Misalnya : Buku Referensi.

PS. PENGAWASAN

01. Perumusan Kebijakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial.

02. Intern

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Sosial terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Misalnya : Pengawasan ketatausahaan, pengawasan kepegawaian, pengawasan keuangan dan perlengkapan, pengawasan bidang rehabilitasi, dan bantuan sosial dan pengaduan.

03. Anggaran Pembangunan.

01. APBN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan proyek-proyek pembangunan/rutin termasuk laporan hasil pemeriksaan.

Misalnya : Pengawasan Anggaran Pusat dan Dekonsentrasi.

02. NonAPBN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan proyek-proyek Non APBN termasuk laporan pemeriksaan dari tindak lanjut pemeriksaan.

Misalnya : pengawasan dana hibah dan dana penyelenggaraan kesejateraan sosial.

04. Analisis dan Pemantauan

01. Analisis Laporan Hasil Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghimpunan, analisis, dan penyiapan bahan laporan analisis hasil laporan pengawasan.

02. Pemantauan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut dan penyajian laporan hasil pengawasan.

03. Pengawasan Tujuan Tertentu (Data Cela)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan investigasi dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri.

KS. KESEKRETARIATAN

01. Kerumahtanggaan

01. Urusan Rumah Tangga dan Pelayanan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan.
Misalnya : Penggunaan ruang rapat, pinjam kendaraan, dan penggunaan listrik.

02. Keamanan dan Ketertiban
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan kantor/gedung dan rumah dinas pejabat.
Misalnya : Surat perintah jaga, berita acara serah terima jaga, tertib parkir kendaraan.

02. Ketatausahaan.

01. Persuratan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat menyurat.
Misalnya : perubahan alamat, dan specimen tanda tangan.

02. Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan kearsipan sejak dari penyimpanan sampai dengan penyusutan.
Misalnya : berita acara penyerahan arsip, berita acara pemusnahan.

03. Keprotokolan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan.

Misalnya : a. kunjungan kerja pimpinan;

b. pemberitahuan upacara bendera;

c. peninjauan lapangan;

d. pengumuman; dan

e. undangan.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA