



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 30 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya guna menjamin perlindungan hak-hak keperdataan rakyat, dibutuhkan penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Desa/Kelurahan yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan yang baik dan bersih dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat, perlu diatur pengelolaan kearsipan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan Arsip Di Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan DR. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan Tahun 2013-2018;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa, sebagai telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2011 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan sebagai acuan bagi Pemerintahan Desa/Kelurahan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 3

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip pemerintahan desa/kelurahan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 26 Juni 2014

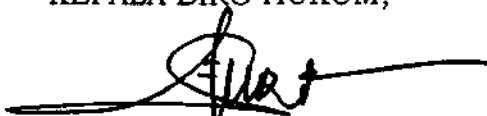
Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 30
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN DI PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum terkecil dalam sebuah Negara yang memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan yang baik dan bersih guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat serta menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya guna melindungi kepentingan keperdataan masyarakat maka diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik di pemerintahan desa/kelurahan.

Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip pemerintahan desa/kelurahan diperlukan sebuah pedoman sebagai acuan penyelenggaraan pengelolaan arsip di desa/kelurahan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada lembaga kearsipan dalam melakukan pembinaan kepada pemerintahan desa/kelurahan tentang kegiatan kearsipan dan pengelolaan arsip desa/kelurahan pada khususnya.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan mampu melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah desa/kelurahan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun untuk pengelolaan arsip pemerintahan desa/kelurahan, dengan cakupan bahasan sebagai berikut :

1. Pembuatan Naskah Dinas;
2. Pengurusan Surat;
3. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip;
4. Penyusutan Arsip.

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri atas Arsip Nasional Republik Indonesia (yang selanjutnya disebut ANRI), arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi.
3. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
4. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan desa.
5. Sekretaris Desa adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip aktif, serta penyimpanan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah.
6. Stempel Pemerintah Desa adalah alat stempel atau cap yang dipergunakan untuk mengesahkan suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa dan atau Sekretaris Desa di Lingkungan Pemerintah Desa.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. 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.
13. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
15. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
16. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
17. 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.

18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. 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.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

E. Sistematika Penyajian

Dalam penulisan pedoman ini dimulai dengan Bab I Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, pengertian umum dan sistematika penyajian, Bab II Konsep Dasar Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintahan Desa, yang menguraikan tentang konsep pemerintahan desa/kelurahan dan penyelenggaraan kearsipan dinamis di pemerintahan desa/kelurahan, Bab III Pembuatan Naskah Dinas, yang mencakup pokok-pokok pengetikan naskah dinas, jenis dan format naskah dinas, Penggunaan lambang dan stempel pemerintah desa, kewenangan dan pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, Bab IV Pengurusan Surat, mencakup asas dan tanggung jawab, prosedur, dan penomoran surat. Bab V Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip, mencakup pengorganisasian, penataan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penggunaan arsip, pemeliharaan dan pengamanan. Bab VI Penyusutan Arsip, mencakup ketentuan umum dan prosedur penyusutan arsip. Bab VII Penutup.

BAB II KONSEP DASAR PENYELENGGARAAN KEARSIPAN PEMERINTAHAN DESA

A. Konsep Desa/Kelurahan

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, sedangkan Perangkat Desa terdiri dari Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya, yaitu sekretariat desa, pelaksana teknis lapangan dan unsur kewilayahan, yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sosial budaya setempat. Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintahan desa ditetapkan dengan peraturan desa.

Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disingkat BPD, adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, antara lain pengaturan kehidupan masyarakat sesuai dengan kewenangan desa seperti, pembuatan peraturan desa, pembentukan lembaga kemasyarakatan, pembentukan Badan Usaha Milik Desa, dan kerja sama antar desa, urusan pembangunan, antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan sarana prasarana fasilitas umum desa seperti, jalan desa, jembatan desa, irigasi desa, pasar desa, dan urusan kemasyarakatan, yang meliputi pemberdayaan masyarakat melalui pembinaan kehidupan sosial budaya masyarakat seperti, bidang kesehatan, pendidikan serta adat istiadat.

Sementara Kelurahan, setingkat dengan Desa namun terdapat sedikit perbedaan antara keduanya yaitu jika pemerintah desa bersifat otonom, maka kelurahan tidak. Selain itu kelurahan dibentuk di wilayah kecamatan dengan peraturan daerah yang berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam perkembangannya suatu desa dapat berubah statusnya menjadi kelurahan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, lurah melakukan koordinasi dengan camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang dimaksud dengan penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana serta sumber daya lainnya. Ruang lingkupnya meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta lembaga kearsipan.

B. Konsep Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis di Pemerintah Desa/Kelurahan

Arsip merupakan informasi keseluruhan proses dalam organisasi. Oleh karenanya, arsip harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Untuk dapat sampai ke pemakai, arsip dinamis harus dikelola dengan baik agar memudahkan penemuan kembali. Pengelolaan arsip dinamis ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan organisasi, persyaratan pertanggungjawaban dan harapan komunitas. Sebagai suatu sistem manajemen arsip dinamis memperlihatkan adanya tiga unsur dasar yang meliputi input (masukan) berupa informasi, sarana/prasarana/SDM, biaya, proses pengelolaan yang mencakup daur hidup arsip, bagaimana arsip tersebut diciptakan, didistribusikan, digunakan, dirawat untuk dipakai dan ditentukan nasib akhirnya, untuk kemudian output (keluaran) menghasilkan informasi yang siap disajikan bagi pengguna informasi. Ketiga unsur tersebut mengarah pada tujuan yakni menyediakan arsip yang tepat, kepada orang yang tepat pada waktu yang cepat dan biaya yang serendah mungkin, Ricks (1992: 13).

Kewenangan kegiatan pemerintahan di desa/kelurahan secara keseluruhan berada pada kepala desa/lurah. Dengan begitu banyak dan kompleksnya tugas kepala desa/lurah dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, maka kewenangan di bidang administrasi desa/kelurahan didelegasikan oleh kepala desa/lurah kepada sekretaris desa/kelurahan. Kewenangan di bidang kearsipan yang merupakan bagian dari kegiatan bidang administrasi desa/kelurahan mencakup seluruh proses daur hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Untuk menjaga dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan desa/kelurahan, maka diperlukan pembinaan secara vertikal dan horizontal.

Dengan adanya pendelegasian kewenangan di bidang administrasi desa/kelurahan, maka penyelenggaraan kearsipan desa/kelurahan yang dilakukan oleh sekretaris desa/kelurahan dipertanggung jawabkan kepada kepala desa/lurah. Tanggung jawab tersebut adalah dalam hal pengelolaan arsip desa/kelurahan, yang meliputi kegiatan :

- a. Penyusunan manual/standar pengelolaan arsip desa/kelurahan;
- b. Pengurusan surat dinas/korespondensi;
- c. Pemberkasan arsip aktif desa/kelurahan;
- d. Penyimpanan dan pemanfaatan arsip desa/kelurahan;
- e. Penyusutan arsip desa/kelurahan;

Semua hasil kinerja pengelolaan administrasi desa/kelurahan yang dilakukan oleh sekretaris desa/kelurahan dipertanggung jawabkan kepada kepala desa/lurah.

Jenis arsip yang tercipta dalam penyelenggaraan pemerintahan desa adalah sebagai berikut :

1. Peraturan dan Keputusan Kepala Desa;
2. Perencanaan dan Pembangunan Desa;
3. Pengelolaan Keuangan;
4. Kekayaan Desa;
5. Pembentukan dan Pengelolaan BUM Desa;
6. Kerjasama Desa;
7. Pemilihan Kepala Desa;
8. Masalah kependudukan dan kemasyarakatan;
9. Kasus-kasus sosial politik, hukum dan budaya; dan
10. Korespondensi ;

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pembuatan naskah dinas menyangkut materi yang berawal dari penentuan jenis naskah dinas, format atau susunan dan teknik penulisan, penomoran, penggunaan kertas, kewenangan penandatanganan, penggunaan kop dan cap dinas.

Tata Naskah Dinas sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya, sehingga perlu diatur sejak awal agar lebih terarah dan terpelihara dalam penggunaan dan pengelolaannya.

Pembuatan arsip desa dilakukan melalui penyusunan konsep dan net surat jawaban/surat keluar, pembuatan laporan rutin, laporan berkala, laporan khusus, pembuatan peraturan desa/kelurahan, liputan kegiatan desa/kelurahan dan lain-lain, sebagai bentuk pertanggungjawaban/rekaman kinerja perangkat desa/kelurahan.

A. Pokok-pokok Pengetikan Naskah Dinas

a. Ketentuan Umum.

Pengetikan Naskah Dinas dilakukan dengan memperhatikan formulir, ruang, tepi, alinea, penomoran, pemberian nomor halaman dan kata penyambung.

b. Pengetikan Tata Naskah Dinas.

Pengetikan Tata Naskah Dinas terutama yang disusun dalam bentuk surat agar diketik di atas formulir ukuran folio. Bidang luas kertas yang dipergunakan untuk pengetikan Naskah Dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

Ukuran dan Jenis Huruf

1. Ukuran huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah 12 pitch (12 pt)/pica standar.
2. Jenis huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah :
 - a. Times New Roman atau sejenisnya, jika mempergunakan komputer.
 - b. Huruf Pica, jika menggunakan mesin ketik manual.

Pengaturan Margin

1. Margin atas 3,5 cm
2. Margin bawah 2,5 cm
3. Margin kiri 3,5 cm
4. Margin kanan 2,5 cm

Pengaturan Spasi

1. Nomor surat, lampiran dan perihal berjarak 1 spasi.
2. Jarak antara point (1) dengan tujuan surat 2 spasi.
3. Jarak tujuan surat 1,2 spasi.
4. Jarak antara tujuan surat dan isi surat 2 spasi.
5. Jarak antara isi surat dengan kelompok penutup surat 2 spasi.

NAMA JABATAN
PERATURAN
NOMOR/TAHUN
TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
NAMA JABATAN.....
Menimbang : a. bahwa.....
Mengingat : 1.....
MEMUTUSKAN :
Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG.....
PASAL 1
.....
Ditetapkan di
pada tgl
NAMA JABATAN,
TTD DAN CAP JABATAN
NAMA LENGKAP

NAMA INSTANSI

Jalan.....

Telepon..... Fax.....

Nomor : Tempat, tgl Bln, Thn

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth

.....

.....

.....

Nama Jabatan,
TTD dan cap Instnsi
Nama lengkap

Tembusan :

1.

2.

KOP NASKAH DINAS	
Nomor : Lampiran : Hal :	Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepada Yth. di- tempat	
Nama Jabatan, Tanda tangan Nama	
Tembusan Yth. (apabila ada) 1..... 2.....	

6. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah bentuk naskah dinas yang berisi pelimpahan wewenang atau penugasan dari seseorang atau pihak yang memiliki hak/kewenangan tertentu kepada pejabat/pegawai/orang/pihak lain, untuk atas namanya melakukan suatu perbuatan sesuai dengan yang dimaksud dalam surat kuasa tersebut.

Contoh Format Surat Kuasa :

KOP NASKAH DINAS	
<u>SURAT KUASA</u>	
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan Ruang :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Dalam kedudukan tersebut di atas berdasarkan (dasar hukum) dengan ini memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Golongan Ruang :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, melakukan (kegiatan yang dikuasakan). Surat Kuasa ini berlaku sejak (tanggal mulai berlaku) sampai dengan (tanggal berakhir).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>(nama)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tempat, tanggal, bulan, tahun</p> <p>Pemberi Kuasa,</p> <p>tanda tangan</p> <p>(nama)</p> </div> </div>	

7. Surat Tugas

Surat perintah adalah bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seseorang/kelompok personil dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi

Contoh Format Surat Tugas :

KOP NASKAH DINAS	
<u>SURAT PERINTAH</u>	
Nomor : Kode Klasifikasi / Nomor Urut / Tahun	
<p>Menimbang :</p> <p>Dasar : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p>	<p style="text-align: center; margin-top: 20px;">MEMERINTAHKAN :</p> <p>Kepada :</p> <p>Untuk : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p> <p style="margin-left: 100px;">3.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Dikeluarkan di</p> <p>Tanggal</p> <p>Nama Jabatan pemberi perintah,</p> <p>tanda tangan</p> <p>nama</p> </div>
<p>Tembusan Yth. (apabila ada)</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p style="margin-left: 20px;">dst..</p>	

8. Berita Acara

Berita Acara adalah bentuk naskah dinas berisi uraian tentang pelaksanaan suatu acara kegiatan yang harus ditandatangani saat acara berlangsung.

Contoh Format Berita Acara :

KOP NASKAH DINAS	
BERITA ACARA <u>(nama kegiatan yang dilaksanakan)</u> NOMOR : XX.XX / XXX / XXXX	
Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama	:
NIP.	:
Jabatan	:
Alamat	:
dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
2. Nama	:
NIP.	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
PIHAK KEDUA, Tanda tangan (nama)	PIHAK PERTAMA, Tanda tangan (nama)

9. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang menerangkan tentang sesuatu, seseorang, dan atau kejadian pada waktu dan kondisi tertentu.

Contoh Format Keterangan :

KOP NASKAH DINAS	
SURAT KETERANGAN NOMOR : XX.XX / XX / XXXX	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan Ruang	:
Jabatan	:
dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan Ruang	:
Jabatan	:
.....	
Tempat, tanggal, bulan, tahun Nama Jabatan, Tanda tangan Nama	

Contoh Format Pengumuman :

PENGUMUMAN
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Dari :
Kepada :
Perihal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
Tanggal

Nama Jabatan,
Tanda tangan

Nama

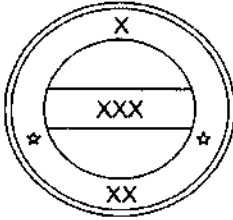
Tembusan Yth. (apabila ada)

1.
2.

- a. Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa berbentuk lingkaran.
- b. Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa, terdiri dari:
 - 1) garis lingkaran luar
 - 2) garis lingkaran tengah
 - 3) garis lingkaran dalam
 - 4) isi stempel.
- c. Ukuran stempel sebagaimana dimaksud adalah :
 - 1) Ukuran garis tengah lingkaran stempel Jabatan dan Satuan Kerja Perangkat Desa adalah 4 cm;
 - 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan Satuan Kerja Perangkat Desa adalah 3,8 cm;
 - 3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Jabatan dan Satuan Kerja Perangkat Desa adalah 2,7 cm;
 - 4) Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;
- d. Isi stempel adalah sebagai berikut :
 - 1) Stempel Jabatan berisi nama Jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatasan tanda bintang;
 - 2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa berisi nama Satuan Kerja Perangkat Desa dan Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan lambang.

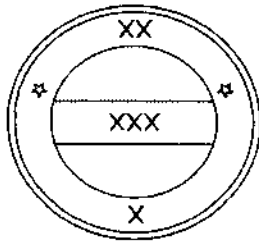
Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota.

STEMPEL KEPALA DESA



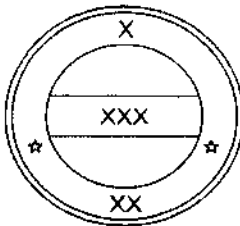
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : KEPALA DESA

STEMPEL SEKRETARIAT DESA



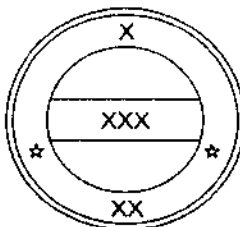
X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : SEKRETARIAT DESA

STEMPEL LURAH



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : LURAH

STEMPEL SEKRETARIAT KELURAHAN



X : PEMERINTAH KABUPATEN
XX : KECAMATAN
XXX : SEKRETARIAT KELURAHAN

e. Penggunaan

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Jabatan adalah Kepala Desa atau Lurah.
- 2) Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan menggunakan tinta warna ungu.
- 3) Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan Pejabat yang menandatangani.
- 4) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan yang mempunyai dan berhak menggunakan stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan menunjuk Pejabat/petugas tertentu untuk menyimpan, mengamankan penggunaan Stempel Satuan Kerja Perangkat Desa/Kelurahan.

- f. Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel
 - (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat desa.
 - (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
 - (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
 - (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Kelurahan.

C. Kewenangan dan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas harus dilakukan oleh pejabat yang mempunyai kewenangan. Kewenangan penandatanganan naskah dinas ada pada pejabat tertentu sesuai dengan ruang lingkup, batas wewenang, dan tanggung jawab jabatan.

Jenis dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di Pemerintahan Desa dan Kelurahan adalah sebagai berikut :

1) Kepala Desa menandatangani Naskah Dinas :

- a. Peraturan Desa;
- b. Peraturan Kepala Desa;
- c. Keputusan Kepala Desa
- d. Surat Biasa;
- e. Surat Keterangan;
- f. Surat Perintah;
- g. Surat Pengantar;
- h. Surat Izin;
- i. Surat Perjanjian
- j. Surat Perintah Tugas;
- k. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- l. Surat Kuasa;
- m. Surat Undangan;
- n. Surat Keterangan melaksanakan tugas
- o. Surat Panggilan;
- p. Nota Dinas;
- q. Nota Pengajuan Konsep ND;
- r. Lembar Disposisi;
- s. Telaahan staf
- t. Pengumuman;
- u. Laporan;
- v. Rekomendasi;
- w. Berita acara;
- x. Memo; dan
- y. Daftar Hadir;

- 2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Satuan Organisasi, menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat rutin. Naskah Dinas dimaksud adalah :
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Berita Acara;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Surat Pengantar; dan
 - h. Nota Dinas yang bersifat informasi;

- 3) Lurah menandatangani Naskah dinas sebagai berikut :
 - a. Keputusan Lurah;
 - b. Surat Biasa;
 - c. Surat Keterangan;
 - d. Surat Perintah;
 - e. Surat Pengantar;
 - f. Surat Izin;
 - g. Surat Perjanjian
 - h. Surat Perintah Tugas;
 - i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Undangan;
 - l. Surat Keterangan melaksanakan tugas
 - m. Surat Panggilan;
 - n. Nota Dinas;
 - o. Nota Pengajuan Konsep ND;
 - p. Lembar Disposisi;
 - q. Telaahan staf;
 - r. Pengumuman;
 - s. Laporan;
 - t. Rekomendasi;
 - u. Berita acara;
 - v. Memo; dan
 - w. Daftar Hadir;

- 4) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas bagi Pejabat satu tingkat di bawah Pimpinan Satuan Organisasi, menandatangani Naskah Dinas yang isinya bersifat rutin. Naskah Dinas dimaksud adalah :
 - a. Surat Keterangan;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Surat Undangan;
 - d. Berita Acara;
 - e. Telaahan Staf;
 - f. Lembar Disposisi;
 - g. Surat Pengantar;
 - h. Nota Dinas yang bersifat informasi

2. Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas penandatanganan naskah dinas dapat dilaksanakan karena adanya pendelegasian wewenang untuk hal-hal tertentu. Pendelegasian wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada dibawahnya dalam satu kesatuan unit. Bentuk pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut :

- A. Penggunaan dan kewenangan atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, pelaksana harian dan pejabat
 - a. Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
 - b. Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 - c. Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik. Plt diangkat dengan keputusan, Pejabat setingkat diatasnya (Camat) berlaku paling lama 1 (satu) tahun. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.
- B. Paraf, Penulisan nama, Penandatanganan dan Penggunaan tinta untuk naskah dinas
 - a. Paraf
 - (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
 - (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
 - (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
 - (4) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
 - (5) Paraf meliputi :

Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- ☐ Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Kepala Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh Sekretaris Desa untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya, disebelah kiri dari nama jabatan Kepala Desa;
- ☐ Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Desa harus diparaf terlebih dahulu oleh Kepala Urusan untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya, disebelah kiri dari nama jabatan Sekretaris Desa;

- ☐ Naskah Dinas yang Konsepnya dibuat oleh Pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- ☐ Paraf Pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir Naskah Dinas tersebut, kecuali untuk surat perintah dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama. Sedangkan untuk Naskah Dinas yang lebih dari satu halaman, maka Pejabat membuat naskah dinas memaraf setiap halaman pada sebelah kanan bawah.

Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- (1) Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka Pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut serta membubuhkan paraf koordinasi pada naskah dinas.
- (2) Bentuk dan Model Paraf Koordinasi dari Pejabat yang bersangkutan diserahkan pengaturannya di Desa.

b. Penulisan Nama

- (1) Penulisan nama kepala desa pada naskah dinas ;
 - a) dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b) dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar;
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada angka (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

c. Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

C. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Pengertian

- ☐ Yang dimaksud dengan perubahan adalah mengubah sebagian dari suatu Naskah Dinas. Dalam hal ini harus dibedakan dengan pengertian ralat yaitu mengubah kekeliruan kecil, misalnya salah ketik.
- ☐ Yang dimaksud dengan pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai saat ditentukan dalam pencabutan tersebut.
- ☐ Yang dimaksud dengan pembatalan adalah suatu pernyataan yang menyatakan bahwa suatu Naskah Dinas harus dianggap tak pernah dikeluarkan.

b. Tata Mengubah, Mencabut atau Membatalkan Naskah Dinas

- ❑ Naskah Dinas yang bersifat mengatur apabila diubah dan atau dicabut, maka harus diubah dan atau dicabut dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan harus dengan Peraturan.
- ❑ Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah Pejabat yang semula menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- ❑ Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya salah ketik dikeluarkan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh Pejabat yang setingkat lebih rendah.

BAB IV PENGURUSAN SURAT

A. Asas dan Tanggung Jawab

1. Asas Pengurusan Surat

Asas pengurusan surat pada Pemerintah Desa adalah sentralisasi, yakni pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terpusat pada Sekretariat Desa sebagai Unit Kearsipan.

2. Tanggung jawab pengurusan surat (Unit Kearsipan dan Unit Pengolah)

- a. Unit Kearsipan, unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Desa adalah Sekretariat Desa yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan pembinaan surat masuk dan surat keluar.
- b. Unit Pengolah, unit pengolah di lingkungan Pemerintah Desa terdiri atas kepala desa, para kepala urusan, seperti kepala urusan umum, kepala urusan pemerintahan, kepala urusan ekonomi dan pembangunan, kepala urusan keuangan, kepala urusan kesra dan kepala dusun yang bertanggungjawab mengolah surat.

B. Prosedur Pengurusan Surat

1. Pengurusan Surat Masuk

a. Pada Unit Kearsipan

Prosedur surat masuk dilaksanakan oleh Sekretariat Desa sebagai Unit Kearsipan dengan tahapan sebagai berikut :

1) Penerimaan :

- Meneliti kebenaran alamat surat masuk dan kelengkapan surat;
- Membubuhkan paraf, nama dan tanggal sebagai bukti surat telah diterima;
- Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas dan non dinas;
- Membuka sampul/amplop surat masuk dan mengelompokkan surat dinas berdasarkan bobot informasi surat.

2) Pencatatan

Mencatat informasi surat pada Buku Agenda Surat Masuk dan melampirkan Lembar Disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Desa;


Contoh Buku Agenda Surat Masuk

No.	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas	Dari	No. Surat	Tgl Surat	Unit Pengolah		Ket.
						Nama	Tgl/Paraf	
1.	620	Penyuluhan pelaksanaan pembangunan jalan tol	Dinas PU Kab	620/25/VI/2008	15 Juni 2008			

Cara pengisian Buku Agenda Surat Masuk

Nomor Urut : diisi nomor urut surat masuk
 Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
 Isi Ringkas : diisi ringkasan dari isi informasi surat dinas
 Dari : diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas
 No. Surat : diisi nomor surat yang tercantum pada surat dina
 Tgl Surat : diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas
 Nama Unit Pengolah : diisi nama unit pengolah sesuai isi lembar disposisi
 Tgl/Paraf Unit Pengolah : diisi tanggal, paraf dan nama penerima di Unit Pengolah
 Keterangan : diisi catatan atau keterangan lain yang tidak terdapat dalam kolom buku agenda

Contoh Lembar Disposisi

 PEMERINTAH KABUPATEN KECAMATAN DESA	
Lembar Disposisi	
Nomor Urut	: 1
No & Tgl Surat	: 15 Juni 2008
Dari	: Dinas Kesehatan Kab
Perihal	: Penyuluhan Penanggulangan Penyakit Menular
Disposisi Kepada	
Sekretaris Desa <input type="checkbox"/> Kaur Pemerintahan <input type="checkbox"/> Kaur Perekonomian <input type="checkbox"/> Kaur Pembangunan <input type="checkbox"/>	Kaur Umum <input type="checkbox"/> Kaur Keuangan <input type="checkbox"/> Kaur Kesra <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Dusun <input type="checkbox"/>
Isi Disposisi Harap dihadiri oleh Pengurus PKK	

Cara pengisian Lembar Disposisi :

- Nomor Urut : diisi nomor urut disposisi
 No & Tgl Surat : diisi nomor dan tanggal surat dinas
 Dari : diisi nama instansi pengirim surat dinas
 Perihal : diisi perihal dalam surat dinas
 Disposisi Kepada : diisi dengan tanda centang pada kotak sesuai disposisi yang dituju
 Isi Disposisi : diisi oleh Kepala Desa mengenai uraian tugas yang harus ditindaklanjuti

3) Pengendalian

- Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada Kepala Desa;
- Mencatat informasi sesuai perintah Lembar Disposisi pada Buku Agenda Surat Masuk

4) Pendistribusian

Menyampaikan surat dan lembar Disposisi kepada Kepala Urusan/Kepala Dusun sesuai isi disposisi dan meminta paraf pada buku agenda Surat Masuk sebagai bukti surat telah diterima.

Contoh : Buku Agenda Surat Masuk yang sudah diisi disposisi & bukti tanda terima

No.	Kode Klasifikasi	Isi Ringkasan	Dari	No. Surat	Tgl Surat	Unit Pengolah		Ket.
						Nama	Tgl/Paraf	
1.	620	Penyuluhan pelaksanaan pembangunan jalan tol	Dinas PU Kab	620/25/VI/2008	15 Juni 2008	Kaur Pembangunan	17 Juni 2008	

b. Pada Unit Pengolah

Tindak lanjut surat masuk dilaksanakan oleh Kepala Urusan/Kepala Desa sebagai Unit Pengolah dengan tahapan sebagai berikut :

- Menerima surat dan lembar disposisi serta membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada Buku Agenda Surat Masuk;
- Membaca dan meneliti isi surat dinas beserta Lembar Disposisi;
- Menindaklanjuti isi surat sesuai dengan disposisi;
- Setelah surat selesai diproses, surat diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk disimpan di Sekretariat Desa (Unit Kearsipan)

2. Pengurusan Surat Keluar

a. Pada Unit Pengolah

- 1) Penyusunan
Mempersiapkan pembuatan surat keluar dari mulai konsep hingga net surat keluar
- 2) Penyampaian
 - a. Menyampaikan surat kepada Kepala Desa untuk diperiksa dan disahkan (ditandatangani)
 - b. Meminta nomor surat keluar dan stempel dinas kepada Sekretariat Desa dan menyerahkan surat keluar beserta pertinggal surat kepada Unit Kearsipan.

b. Pada Unit Kearsipan

Kegiatan pada Unit Kearsipan dilakukan setelah surat keluar diberi nomor surat keluar dan stempel dinas, meliputi pengendalian dan pengiriman.

1) Pengendalian

- Menerima surat keluar yang sudah lengkap berikut lampiran dan telah ditandatangani oleh Kepala Desa;
- Memberi nomor surat dan stempel dinas pada surat;
- Mencatat dan mengendalikan surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar;
- Menerima dan menyimpan pertinggal surat;

2) Pengiriman

- Memberi sampul pada surat dan melengkapi identitas alamat tujuan;
- Mengirim surat keluar melalui pos atau kurir;

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

No.	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas	Pengolah	No. dan Tgl Surat	Kepada	Ket.
1.	440	Penyuluhan penanggulangan penyakit menular	Kaur Kesejahteraan Rakyat	440/12/VI/2008 10 juni 2008	Pengurus PKK	

Cara pengisian Buku Agenda Surat Keluar :

Nomor Urut	: diisi nomor urut berdasarkan surat keluar
Kode Klasifikasi	: diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
Isi Ringkas	: diisi ringkasan dari isi surat
Pengolah	: diisi nama Unit Pengolah yang mengeluarkan surat
No dan Tgl Surat	: diisi nomor dan tanggal surat yang akan dikirim
Kepada	: diisi nama instansi/orang sesuai dengan tujuan surat dinas tersebut
Keterangan	: diisi catatan atau keterangan lain yang tidak terdapat dalam Kolom Buku Agenda Surat keluar

C. Penomoran Surat

Penomoran surat dinas pemerintah desa mengikuti unsur-unsur sebagai berikut :

Klasifikasi/ Nomor Urut/ Kode Unit

Contoh : 005/015/PK

Keterangan :

005	: Kode klasifikasi umum, undangan
015	: Nomor urut surat keluar
PK	: Kode unit yang membuat surat dinas

BAB IV PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

A. Pengorganisasian

Pada Pemerintah Desa/Kelurahan, asas pengorganisasian arsip menggunakan asas Sentralisasi yaitu penyimpanan arsip secara terpusat Sekretariat Desa sebagai Unit Kearsipan. Asas ini diterapkan pada organisasi/ instansi yang lingkup tugasnya sempit/kecil.

B. Penataan Arsip Aktif

Adalah kegiatan dalam rangka mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan kecepatan dan ketepatan optimal. Tujuan penataan berkas :

1. Tersimpannya arsip secara sistematis dan logis agar ditemukan secara cepat dan tepat
2. Mempermudah dalam penyusutan arsip

Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan dalam penataan arsip adalah sebagai berikut :

a. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

b. Folder

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau lateral.

c. Guide.

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

d. Filling cabinet

Filling cabinet perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.

e. Almari arsip

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

f. Rak arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

g. Rotary

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

h. Tecler File

Tecler adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*).

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi yang disimpan abjad.

2. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

3. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari :

- a. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor *Dewey*.
- b. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.
- c. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling Sytem*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

5. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.

Adapun prosedur atau langkah-langkah penataan arsip adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa

Memeriksa surat/berkas apakah sudah siap untuk disimpan, dengan cara : melihat disposisi (simpan, file, arsip) dan lampiran surat (apakah sudah lengkap)

2. Mengindeks

Setiap surat yang akan diberkaskan dibaca terdahulu isi informasinya, kemudian dibuatlah Indeks, yaitu kata tangkap/ringkas atau judul berkas. Untuk mengelompokkan dan memberkaskan arsip yang mempunyai kode dan kegiatan yang sama sebagai sarana untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Adapun syarat indeks adalah :

- Singkat
- Jelas dan mudah diingat;
- Kata benda atau kata yang memberikan pengertian keberadaan;
- Diambil dari isi arsip atau isi suratnya;

3. Pemberian kode klasifikasi

Proses pembuatan tanda yang menjadi identitas items (kelompok arsip) yang akan disimpan. Untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan yang lain dari berbagai jenis klasifikasi arsip dan merupakan sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan letak penyimpanan.

4. Memberikan tunjuk silang

Kartu tunjuk silang adalah sarana atau tanda yang secara langsung menunjukkan ke tempat penyimpanan yang lain atau sarana pada tempat penyimpanan yang menunjukkan tempat yang lain dimana dokumen tersebut disimpan. Kartu tunjuk silang digunakan apabila :

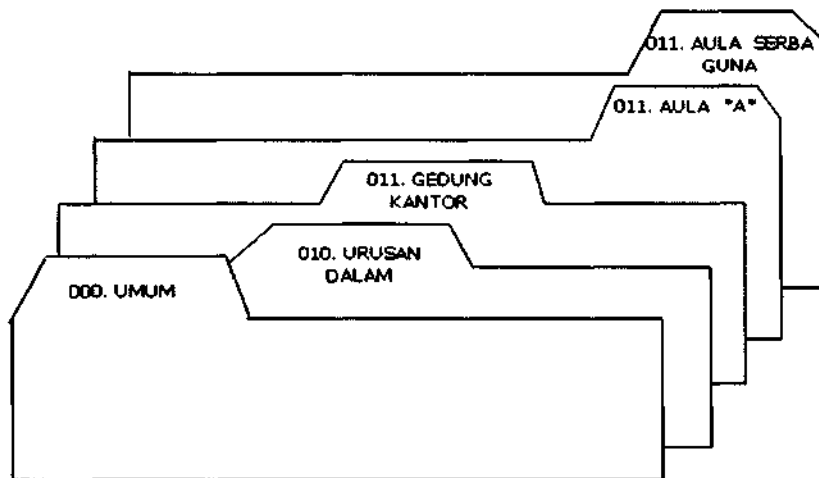
- Jika satu surat mempunyai dua masalah atau lebih
- Jika ada perubahan nama, baik orang, tempat atau organisasi
- Jika surat mempunyai lampiran yang bukan merupakan surat seperti disket, foto, buku, dll

Contoh penulisan formulir tunjuk silang :

FORMULIR TUNJUK SILANG

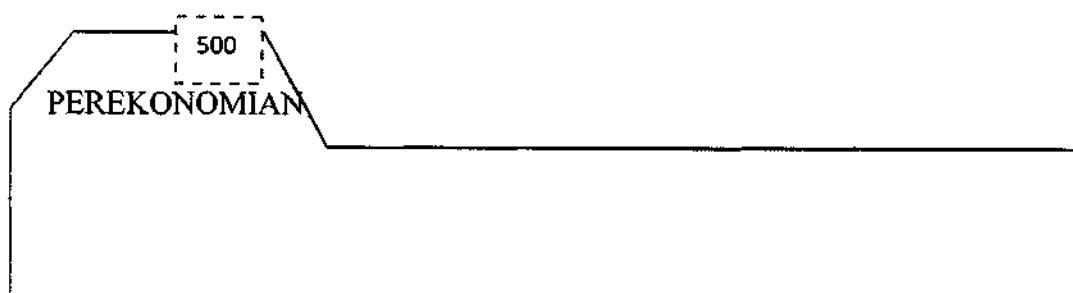
Indeks : Perbaikan Jalan	Kode : 622	Tanggal : 20 Feb. 2009 No. :
Lihat		
Indeks : Kebersihan Desa	Kode : 6.....	Tanggal : 20 Feb. 2009 No. :

Untuk lebih jelasnya berikut ini contoh penggunaan tunjuk silang pada penataan berkas

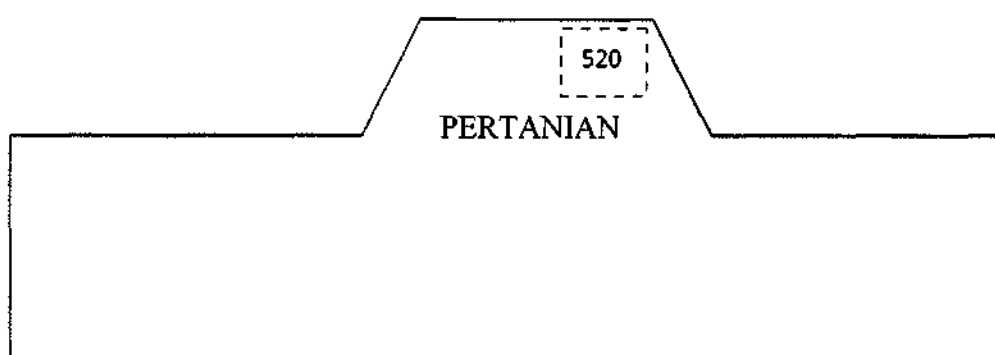


5. Menuliskan kode klasifikasi dan indeks pada sekat dan folder

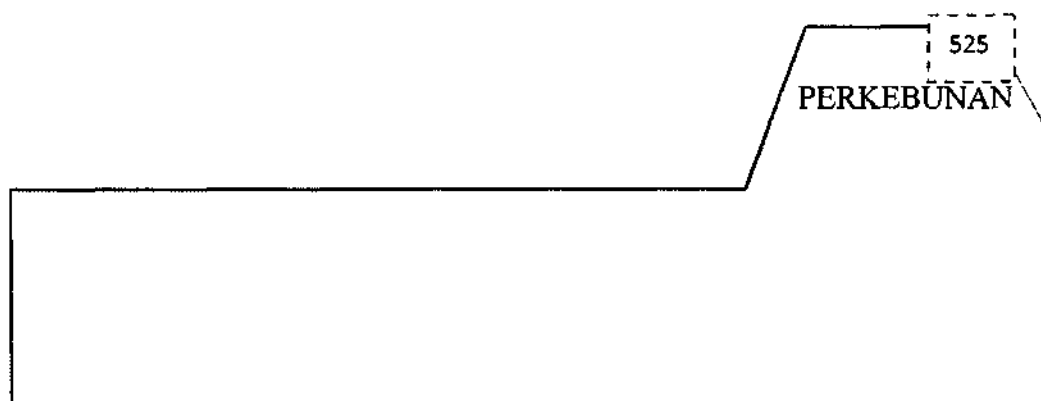
Kode klasifikasi dan indeks yang telah ditulis dengan pensil pada arsip, ditulis kembali sebagai judul pada tab sekat dan tab folder (tab adalah bagian yang menonjol pada sekat atau folder yang berfungsi untuk mencantumkan kode klasifikasi dan indeks/judul berkas). Kode Pokok Masalah ditulis pada tab sekat primer/sekat I. untuk lebih jelasnya lihat gambar di bawah ini.



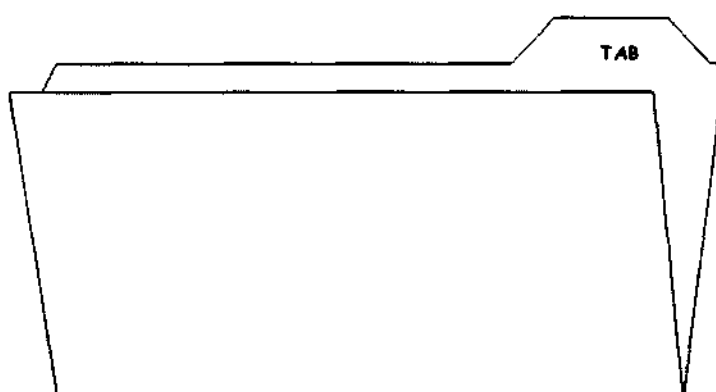
Kode Sub Masalah ditulis pada tab sekat sekunder/sekat II, lihat gambar berikut :

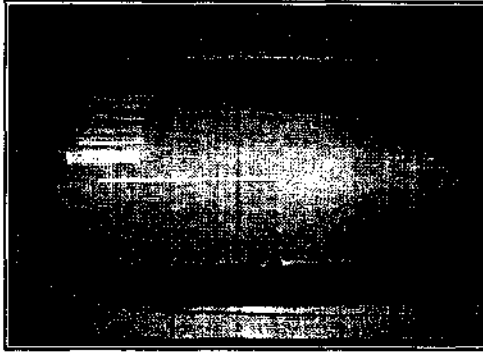


Kode Sub-Sub Masalah ditulis pada tab sekat tersier/sekat III, lihat gambar berikut :

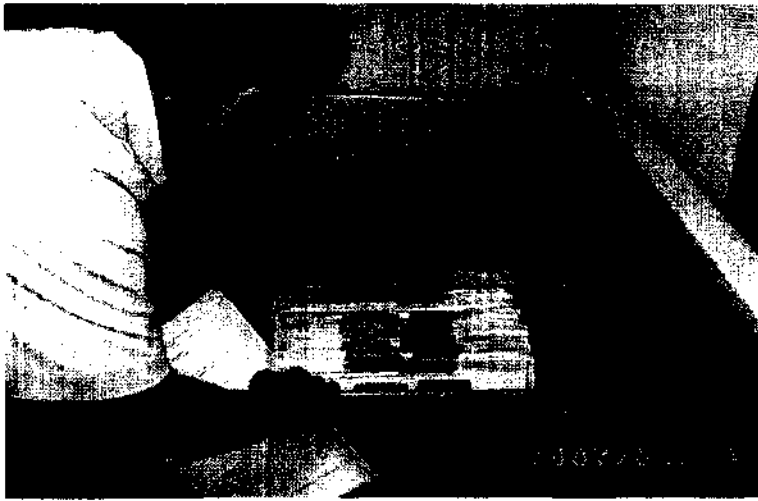


6. Menempatkan arsip pada folder/ordner





7. Meletakkan/menyusun folder/ordner dalam filing cabinet



C. Penataan Arsip Inaktif

Kegiatan menyusun dan mengatur berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan suatu pola klasifikasi dan indeks.

I. Pengelolaan Arsip Inaktif Kacau :

Penanganan arsip-arsip inaktif dalam keadaan kacau yaitu sistem Penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, adalah sebagai berikut :

1. Dikelompokkan & diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan sumber asalnya (instansi penciptanya) ;
2. Memilih arsip dan non arsip;
3. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi dapat dimusnahkan ;
4. Pencatatan pada DPA (Daftar Pencarian Arsip);

II. Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Bentuk Buku

1. Memilah/mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya ;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu buku ;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku ;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun ;
5. Penomoran/pelabelan dan penataan buku ;
6. Pembuatan buku inventaris ;
7. Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum;

III. Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Bentuk Gambar

1. Memilah/mengelompokkan gambar berdasarkan masalah dan tahun ;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu ;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar ;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah ;
5. Penomoran/pelabelan dan penataan gambar ;
6. Pembuatan buku inventaris ;
7. Pembuatan kartu katalog untuk gambar yang disimpan di ruang pelayanan umum;

IV. Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Bentuk Foto

1. Memilah/mengelompokkan foto berdasarkan jenis, masalah dan tahun ;
2. Mencatat ke dalam kartu pembantu ;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan foto ;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah ;
5. Penggabungan kartu pembantu dengan foto sejenis ;
6. Penataan (penomoran/pelabelan dan penyampulan) ;
7. Pembuatan buku inventaris ;
8. Pembuatan kartu katalog untuk foto yang disimpan di ruang pelayanan umum;

Arsip inaktif yang telah diinventarisasi dan dimasukkan ke dalam boks arsip disusun ke dalam rak arsip dengan teratur.

Contoh Penataan Arsip Inaktif



D. Penggunaan Arsip (permintaan dan prosedur peminjaman)

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Arsip dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur atau ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam atau *out-slip* atau lembar peminjaman arsip.

Lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut :

1. Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
3. Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam.

Lembar peminjaman Arsip

KARTU ARSIP	
PEMINJAMAN	√
PENGEMBALIAN	
KODE KLASIFIKASI	
INDEKS	
LOKASI BERKAS	
PEMINJAM	
NAMA UNIT KERJA	
TANGGAL PEMINJAM	
TANGGAL KEMBALI	
BERKAS/ARSIP YANG DIPINJAM	
KETERANGAN	
PEMINJAM	PETUGAS

Hal yang perlu dilakukan setelah arsip dikembalikan :

- o Memeriksa arsip
- o Mengembalikan arsip ke tempat semula
- o Memberi paraf pada lembar yang biru (III) sebagai tanda arsip telah dikembalikan

E. Pemeliharaan dan Pengamanan

I. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut :

a. Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 45⁰ – 55⁰ C, dengan kelembaban 50-60%).
- 2) Terang (terkena sinar matahari tidak langsung).
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata.
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat Penyimpanan Arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara di antara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu diketahui.

c. Penggunaan Bahan-bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain :

- 1) Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip.
- 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e. Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

II. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Dalam UU No. 43 tahun 2009 BAB IX tentang Ketentuan Pidana, diantaranya seperti diutarakan pada pasal 81 sampai 83 sebagai berikut :

Pasal 81

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 82

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp. 125.000.000,00 (seratus dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 83

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara yang terjaga untuk kepentingan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi. Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD.

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.

- a. Faktor Internal
 - 1) Kualitas kertas
 - 2) Tinta
 - 3) Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas
- b. Faktor Eksternal
 - 1) Lingkungan
 - 2) Sinar matahari
 - 3) Debu
 - 4) Serangan dari kutu dan sejenisnya
 - 5) Jamur dan sejenisnya

BAB V PENYUSUTAN ARSIP

A. Ketentuan Umum

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 49 meliputi :

1. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan;

Adapun tujuan dari penyusutan arsip adalah :

- Mengurangi jumlah/volume arsip
- Menyelamatkan arsip yang memiliki nilai sejarah
- Menyelamatkan arsip penting dan sangat penting
- Mewujudkan administrasi yang tertib, rapi, dan aman

B. Prosedur Penyusutan Arsip

1. Pemindahan

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

Prosedur pemindahan arsip inaktif adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa arsip yang telah habis masa retensi aktifnya, berdasarkan JRA
- 2) Mendaftar arsip yang sudah dinyatakan inaktif berdasarkan JRA, pada daftar yang memuat kolom nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, dan keterangan.
- 3) Menata fisik dan informasi arsip ke dalam boks arsip yang telah diberi label.
- 4) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif tiap Unit Pengolah.
- 5) Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan pada Unit Pengolah ke tempat penyimpanan pada Unit Kearsipan.

1. Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a. Pembakaran
Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.
- b. Pencacahan
Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.
- c. Penghancuran/soda api/zat kimia
Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai apabila percikannya mengenai badan.

Prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa arsip yang habis masa retensi inaktifnya, dan dinyatakan musnah berdasarkan JRA
- 2) Mendaftar jenis arsip yang akan dimusnahkan pada formulir Daftar yang memuat kolom nomor, kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, dan keterangan.
- 3) Menata fisik dan informasi arsip
- 4) Kepala Desa/Kelurahan mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Arsip Daerah Kabupaten/Kota disertai daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- 5) Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan jangka retensi 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota setelah mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip.
- 6) Membuat daftar Arsip usul Musnah dan berita Acara Pemusnahan Arsip masing-masing rangkap tiga (Sekretaris Desa/Kelurahan, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, Bagian Hukum Pengawasan Kabupaten/Kota)
- 7) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Bagian Hukum dan/atau Pengawasan pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 8) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan cara membakar/mencacah/membuat bubur kertas (pulping).

2. Penyerahan

Penyerahan arsip statis kepada penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota, kepada lembaga kearsipan daerah, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain berdasarkan tingkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prosedur Penyerahan Arsip Statis adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.
- 2) Mendaftar arsip statis pada formulir daftar yang terdiri atas kolom nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, jumlah, dan keterangan.
- 3) Menata arsip ke dalam folder dan boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- 4) Memberikan label pada boks arsip dengan data mengenai nama desa/kelurahan, nomor arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- 5) Mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap boks.
- 6) Kepala Desa/Kelurahan mengirim surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota disertai Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- 7) Pembuatan Daftar arsip Usul Serah dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, masing-masing rangkap tiga (Sekretaris Desa/Kelurahan, Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota, dan Kecamatan).
- 8) Menyerahkan arsip statis dari Sekretariat Desa/Kelurahan kepada Lembaga kabupaten/Kota.

BAB VI PENUTUP

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan ini dimaksudkan untuk lebih mengarahkan dan mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, terutama tercapainya Tertib Administrasi Pemerintahan Desa. Hal ini mengingat program Arsip Masuk Desa (AMD) telah digulirkan beberapa tahun yang lalu baik di tingkat pusat maupun provinsi.

Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai instansi Pembina kearsipan di Kalimantan Timur juga telah beberapa kali mengadakan program Arsip Masuk Desa baik berupa Pendidikan dan Pelatihan maupun Bimbingan Teknis untuk Sekretaris Desa dan Perangkatnya. Namun kami menyadari bahwa kegiatan tersebut dirasa kurang optimal dikarenakan belum diberlakukannya pedoman khusus mengenai Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa/Kelurahan.

Pedoman ini agar dapat menjadi acuan kegiatan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa/Kelurahan.

Samarinda, 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006