

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
NOMOR 23/PRT/M/2016  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**TATA CARA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

**1. MEMILAH ARSIP DAN NON-ARSIP**

Memilah non arsip yang tidak perlu di simpan, seperti duplikasi arsip, map atau amplop.

**2. MEMERIKSA KELENGKAPAN ARSIP**

Memeriksa kelengkapan lampiran arsip, jika belum lengkap atau terdapat kekurangan maka diberi catatan khusus dilembar yang berbeda dan diberi keterangan belum lengkap.

**3. MEMBACA ARSIP**

Membaca arsip untuk mengetahui dan menentukan kode, indeks, dan tunjuk silang apabila diperlukan.

**4. MENULISKAN KODE, INDEKS, DAN TUNJUK SILANG**

Menuliskan kode, indeks, dan tunjuk silang apabila diperlukan.

- Kode dimaksudkan untuk menyingkat tulisan mengenai masalah pada klasifikasi arsip.
- Indeks dimaksudkan untuk menetapkan istilah atau kode arsip yang digunakan untuk penemuan kembali arsip dan sebagai informasi arsip terhadap klasifikasi.
- Tunjuk silang dimaksudkan untuk memberi informasi mengenai lampiran arsip yang memerlukan tempat penyimpanan khusus, misalnya lampiran berupa peta.

Contoh:

The diagram shows a template for an official letter from the 'UNIT ORGANISASI ESELON I/PENCIPTA ARSIP'. The letter includes a logo, a header with 'KOP SURAT' and 'UNIT ORGANISASI ESELON I/PENCIPTA ARSIP', a date 'Jakarta, 21 Desember 2015', and a subject line 'Hal : Penyampaian Peta Infrastruktur pada Banjir Manado 2014'. A signature block is provided for the 'Pencipta Arsip'. To the right, callout boxes identify parts of the subject line: 'PA0203' is the 'Kode', 'Banjir Manado' is the 'Indeks', and 'Lihat Lemari Gambar Rak A.1 Peta Infrastruktur pada Banjir Manado' is the 'Tunjuk Silang'.

## 5. MENGELOMPOKKAN ARSIP

Mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks. Bagi arsip yang memiliki kode dan indeks yang sama dikelompokkan menjadi satu berkas. Terdapat 3 jenis pengelompokkan berkas arsip, yaitu:

a. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/ pekerjaan.

Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan seperti lelang

b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah.

Contoh: arsip dengan kode HM diberkaskan dengan kode HM, arsip dengan kode KJ diberkaskan dengan kode KJ

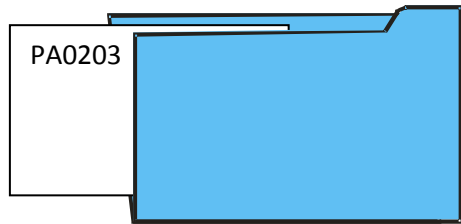
c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan), dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*).

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti PERMEN PUPR No.01/ PRT/M/2014, PERMEN PUPR No.02/ PRT/M/2014, dan PERMEN PUPR No.03/ PRT/M/2014

## 6. MEMASUKKAN ARSIP KE DALAM FOLDER

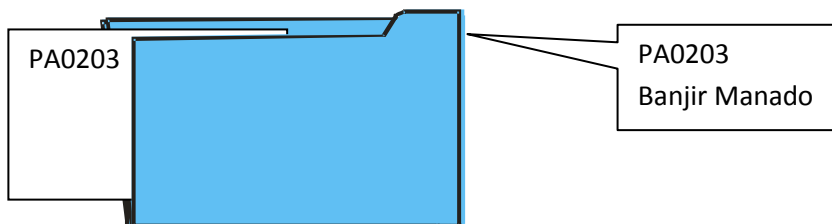
Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan ke dalam folder.

Contoh:



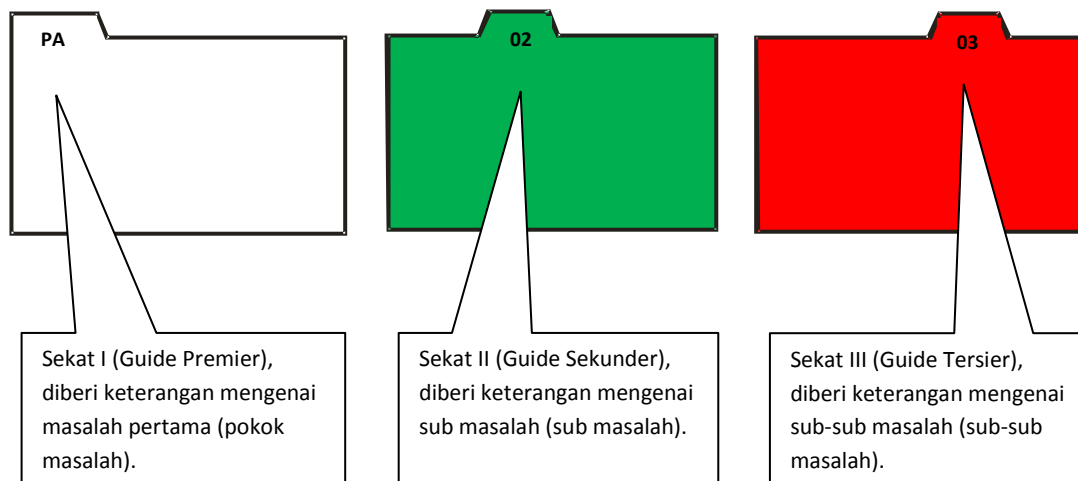
## 7. PEMBERIAN LABEL PADA TAB FOLDER

Contoh:



## 8. PEMBERIAN LABEL PADA TAB SEKAT (GUIDE)

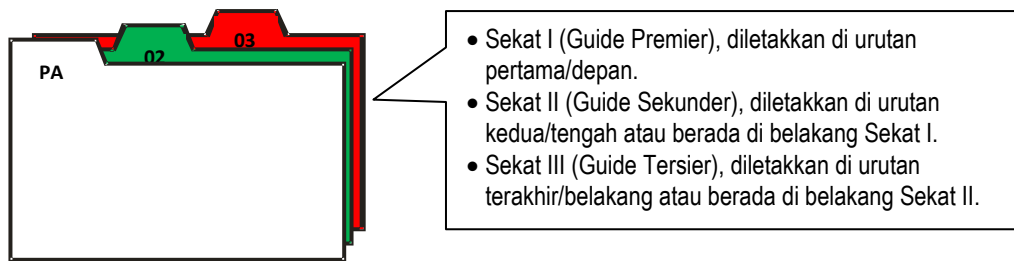
Contoh:



## 9. MENATA SEKAT

Menata Sekat (guide) sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang akan disimpan dan sesuai dengan urutan sekat. Sekat I, II, dan III dengan kode yang sama disusun dari depan ke belakang. Untuk sekat dengan kode yang berbeda, disusun sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

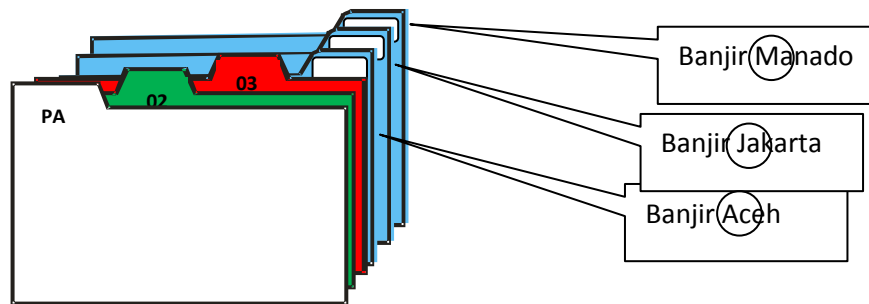
Contoh:



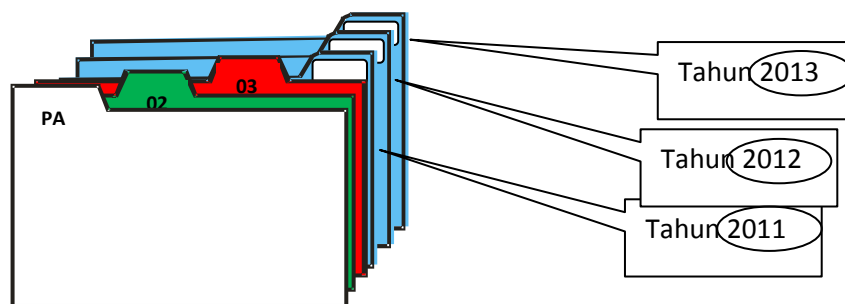
## 10. MENATA FOLDER DALAM SUSUNAN SEKAT

Folder diletakkan di belakang Sekat III (Guide Tersier), dimana kode klasifikasi arsip yang tercantum pada Sekat III sesuai dengan kode arsip folder tersebut.

- Jika indeks berupa huruf, folder disusun berdasarkan urutan abjad.

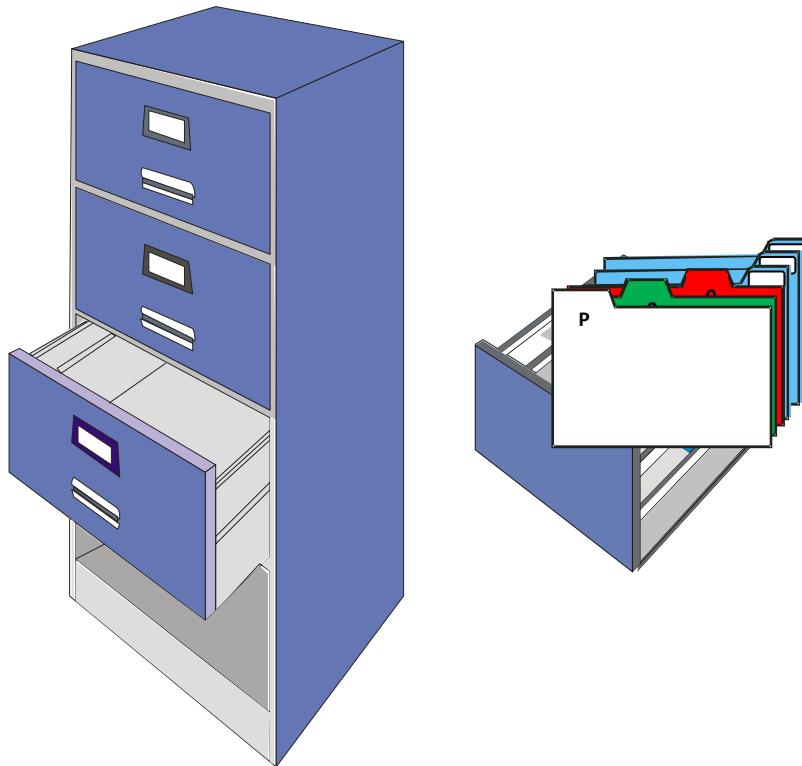


- Jika indeks berupa angka, folder disusun dari angka terkecil hingga angka terbesar.

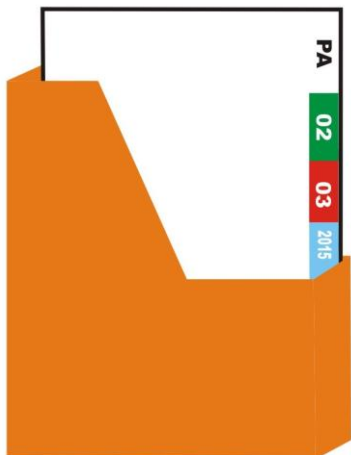


## 11. MEMASUKKAN KE DALAM FILLING CABINET ATAU *BOX FILE*

- Contoh Filling Cabinet



- Contoh *Box File*



## 12. MEMBUAT DAFTAR ARSIP AKTIF

Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas, yaitu:

### a. Daftar Berkas

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Contoh:

**DAFTAR BERKAS**

UNIT PENGOLAH	NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
Biro Umum	Hukum					
	1	HK0116	Keputusan Pejabat Eselon II	2008	1 folder	copy
	2	HK0119	Surat Perintah Pejabat Eselon II	2009	1 folder	copy
	3	HK0121	Surat Edaran Pejabat Eselon II	2010	1 folder	asli
	Pendidikan dan Pelatihan					
	1	PDD106	Penelitian Widyaiswara/Instruktur/Pengajar	2008	1 folder	asli
	2	PD0301	Pelaksanaan Diklat Dalam Negeri	2008	1 folder	copy
	Umum					
	1	UM0104	Kearsipan	2010	1 folder	copy
	2	UM0109	Cap/Stempel Dinas/Tanda Pengenal	2007	1 folder	asli
3	UM0205	Jaringan Listrik dan Air	2010	1 folder	copy	

b. Daftar Isi Berkas

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Contoh:

**DAFTAR ISI BERKAS  
BIRO UMUM**

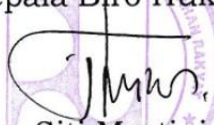
NO. BERKAS	NO. ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
Hukum						
1	1	HK0116	KPTS Kepala Biro Umum Nomor 04/KPTS/Su/2008 tentang: Susunan Anggota Sekretariat Tim Penilai Instansi Jabatan Fungsional Arsiparis Dep. PU	2 Februari 2008	1 bks	copy
2	1	HK0119	SPRIN Kepala Biro Umum Nomor 04/SPRIN/Su/2009 tentang: Tim Penataan Arsip Aktif Menteri PU	11 Maret 2009	1 bks	copy
	2		SPRIN Kepala Biro Umum Nomor 01/SPRIN/Su/2010 tentang: Tim Penata Arsip Dinamis Sekjen Tahun 2010	8 Maret 2010	1 bks	copy
3	1	HK0121	SE Kepala Biro Umum Nomor 02/SE/Su/2007 tentang: Rapat Koordinasi Biro Perlengkapan dan Umum	1 Juni 2007	1 bks	copy
	2		SE Kepala Biro Umum Nomor 02/SE/SU/2008 tentang: Pemberitahuan Samsat Keliling di Dep. PU	27 April 2008	1 bks	asli
Pendidikan dan Pelatihan						
1	1	PDD106	Permohonan narasumber/penyaji pada Pengelolaan/Penataan arsip di lingkungan Ditjen Penataan Ruang Kementerian PU	9 Agustus 2009	1 bks	copy
	2		Penunjukkan Narasumber pada kegiatan Pembinaan Teknis Peningkatan Kemampuan dalam bidang Kearsipan	10 Agustus 2010	1 bks	asli
2	1	PD0301	Penyelenggaraan peningkatan tertib TND dan penerapan TNDE di lingkungan Kementerian PU	25 Juli 2008	1 folder	copy
Umum						
1	1	UM0104	Penyebarluasan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	14 April 2010	1 bks	copy
	2		Monitoring Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Kementerian PU	21 April 2010	1 bks	asli
2	1	UM0109	Permohonan arahan tentang tulisan nama kementerian, penggunaan kop surat, dan stempel/cap dinas	6 Juli 2010	1 folder	asli
3	1	UM0205	Rapat Koordinasi Biro Perlengkapan dan Umum	13 Oktober 2010	1 folder	copy

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,

  
Siti Martini  
NIP. 195803311984122001

JDIH Kementerian PUPR