

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

TATA CARA PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. PEMILAHAN ARSIP

Memisahkan antara arsip dengan non arsip. Untuk non arsip seperti ordner, amplop, dan map dapat langsung dimusnahkan. Sedangkan untuk duplikasi arsip, dibuatkan daftar arsip musnah yang disetujui oleh penciptaan arsip dan dibuatkan bukti pemusnahan.

2. PENGELOMPOKKAN ARSIP

Arsip dikelompokkan menurut asal-usul dan/atau kurun waktu penciptaannya, misalnya 2006, 2007, 2008, dan seterusnya.

3. PEMBERKASAN ARSIP

Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan rubrik, seri, atau dosir. Hasil pemberkasan disatukan dan diikat dengan menggunakan bando supaya arsip tersebut tidak tercampur dengan berkas lainnya. 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

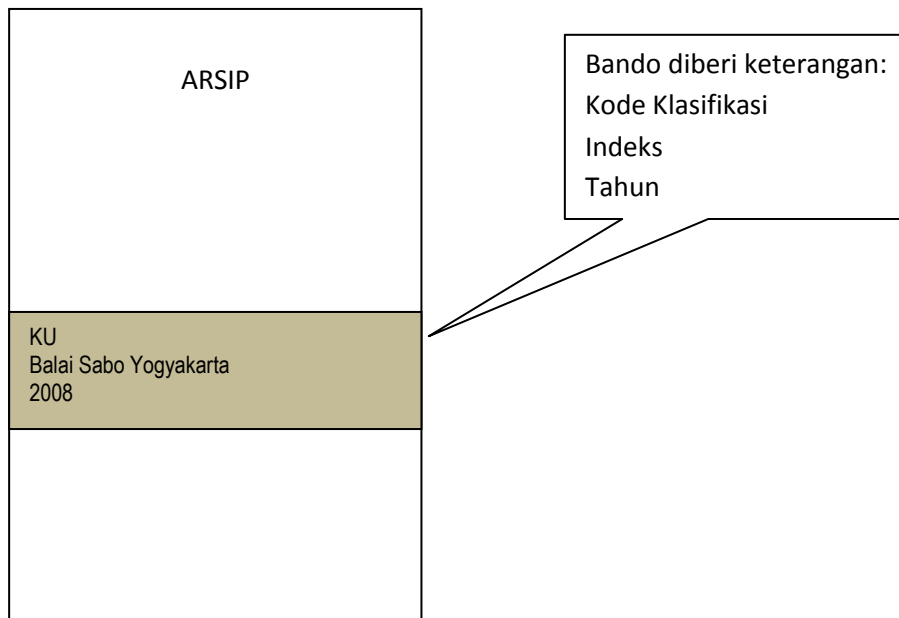
b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah.

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

Contoh:



4. PENDESKRIPSIAN ARSIP

Menulis deskripsi arsip di kartu fiches, yang terdiri atas nomor kartu fiches, pemilik arsip, pokok masalah, kode klasifikasi, indeks, uraian masalah/ringkasan, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan. Nomor kartu fiches merupakan nomor sementara.

Contoh:

- Pemilik Arsip	: Biro Umum	No. : SRI/1
- Pokok Masalah	: HUKUM	
- Kode Klasifikasi Arsip	: HK 0108	
- Judul/Indek	: Menteri PUPR	
- Isi Ringkasan	: KPTS Menteri PUPR No.... tentang	
-Tingkat Perkembangan	: Asli/Copy/Tembusan	
- Kurun Waktu	: 2014	
- Jumlah berkas	: 1 berkas	
- Keterangan	: Baik	

5. MANUVER KARTU FICHES

Manuver kartu fiches dilakukan apabila kartu-kartu tersebut belum dikelompokkan sesuai masalahnya atau kartu tersebut ditulis atau

dikerjakan lebih dari dua orang. Manuver kartu fiches dilakukan dengan cara pengelompokkannya berdasarkan kode klasifikasi.

6. PEMBUATAN SKEMA ARSIP

Pembuatan skema arsip berdasarkan pada manuver kartu fiches, yang berpedoman pada Pola Klasifikasi Arsip. Kartu-kartu tersebut dikelompokkan berdasarkan masalah atau pola klasifikasi, dan dituangkan dalam skema arsip.

Contoh:

SKEMA ARSIP	
I	HUKUM (HK)
01	Perundang-undangan
0101	Undang-Undang
02	Keperdataan
0201	Tempat Tinggal
II	HUBUNGAN LUAR NEGERI (HL)
01	Bantuan Teknik
0101	Tenaga Ahli
02	Bantuan Proyek
0201	Bilateral
	dst

7. PEMBERIAN NOMOR DEFINITIF

Memberikan nomor tetap pada kartu fiches yang tertera diujung kanan atas. Nomor tersebut digunakan untuk memberikan nomor definitif pada fisik arsip.

Contoh:

- Pemilik Arsip	: Biro Umum	No. : SRI/1
- Pokok Masalah	: HUKUM	
- Kode Klasifikasi Arsip	: HK 0108	
- Judul/Indek	: Menteri PUPR	
- Isi Ringkasan	: KPTS Menteri PUPR No.... tentang	
-Tingkat Perkembangan	: Asli/Copy/Tembusan	
- Kurun Waktu	: 2014	
- Jumlah berkas	: 1 berkas	
- Keterangan	: Baik	

8. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP

Menuangkan kartu fiches ke dalam daftar arsip sesuai dengan urutan skema arsip yang telah dibuat. Penomoran yang ada pada daftar arsip menjadi penomoran tetap, dengan menggunakan nomor definitif. Nomor sementara pada kartu fiches tidak berlaku lagi. Pembuatan daftar arsip ini ditulis menggunakan pensil. Setelah proses penataan arsip inaktif ini selesai, daftar arsip dirapikan kembali dengan cara diketik ke dalam computer.

Contoh:

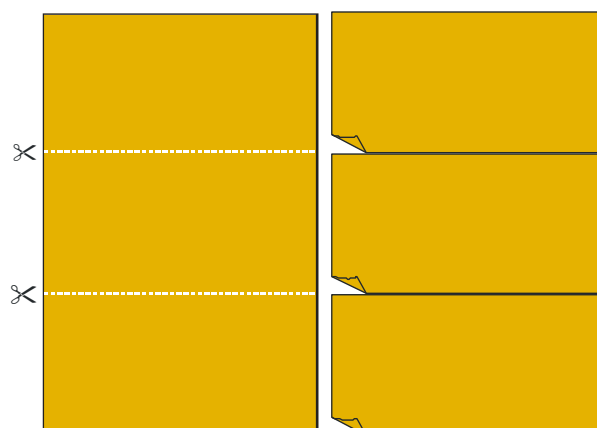
**DAFTAR ARSIP INAKTIF
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
TAHUN PENATAAN 2012**

NO BKS	NO URUT	KODE	INDEKS/JUDUL	URAIAN MASALAH / KEGIATAN	TAHUN	JML	KETERANGAN	
							ASLI	COPY BOX
1	1	KU	Subdit Evauasi Kinerja Dit. Bina Program Ditjen Cipta Karya	SPMNo. 00019/DBP/BPCK/2010 bulan Pebruari Pembayaran belanja perjalanan dalam rangka administrasi kegiatan	2010	1 berkas	asli	1
	2			SPMNo. 00044/DBP/BPCK/2010 Pembayaran Pengadaan 2 unit personal komputer & 2 unit printer		1 berkas	asli	
	2			3		SPMNo. 00111/DBP/BPCK/2010 bulan Maret Pembayaran pengadaan ATK & suplies komputer kegiatan pengembangan sistem & evaluasi kinerja	1 berkas	asli
				4		SPMNo. 00112/DBP/BPCK/2010 Pembayaran pengadaan ATK & suplies komputer dalam rangka pengumpulan data kinerja program pembangunan bidang cipta karya	1 berkas	asli
	5			SPMNo. 00113/DBP/BPCK/2010 Pembayaran belanja perjalanan dalam rangka penyusunan laporan kinerja Ditjen Cipta Karya		1 berkas	asli	
3	6	SPMNo. 00155/DBP/BPCK/2010 bulan April Pembayaran perjalanan dinas dalam rangka pengumpulan data kinerja program pembangunan bidang cipta karya	1 berkas	asli				

9. PEMBUNGKUSAN ARSIP

- Kertas pembungkus yang digunakan jenis Samson/*Kessing* ukuran plano 120cm x 90cm yang telah dibagi dalam tiga bagian sehingga masing-masing bagian berukuran 40cm x 90cm.

Contoh:

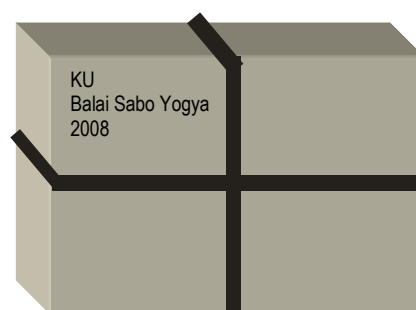
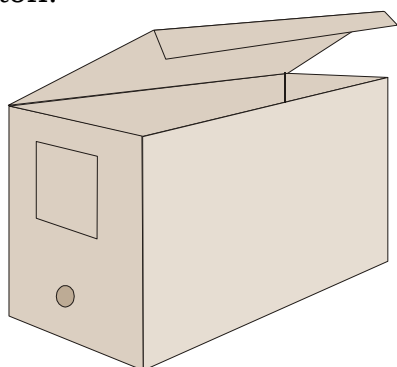


- Arsip dibungkus sesuai ketebalannya. Sisi kiri lebih pendek dari sisi kanan. Sisi atas sejajar dengan arsip, sisi bawah disesuaikan dengan panjang arsip, jika berlebih, dilipat ke arah atas. Pada sisi kiri diukur sesuai dengan ukuran arsip hingga dapat menutupi bagian muka arsip. Pada sisi kanan, pembungkus dilipat ke arah kiri menutupi bagian muka arsip, kemudian jika sisi tersebut berlebih, dapat dilipat kembali. Setelah itu ditutup oleh kertas pembungkus sisi kiri.
- Setelah dibungkus, arsip diikat menggunakan tali rafia. Pengikatan tali rafia tidak boleh menggunakan ikatan mati, agar mudah dibuka jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

10. MEMASUKKAN ARSIP DALAM BOKS ARSIP

- Memberikan keterangan pada kertas pembungkus, ditulis pada pojok kiri atas ujung kertas. Keterangan yang diberikan antara lain kode klasifikasi, indeks atau judul, wilayah/provinsi arsip, dan tahun penciptaan.
- Arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dengan bagian muka pembungkus arsip menghadap keluar, dan ujung kertas pembungkus berada di sisi atas. Beri ruang pada boks arsip agar mudah dikeluarkan jika sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian tutup boks arsip dengan benar

Contoh:



11. PEMBERIAN LABEL BOKS ARSIP

Boks arsip diberi label pada sisi kiri dan kanan boks. Pemberian label diberi keterangan yaitu nama unit kerja, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, tahun penciptaan.

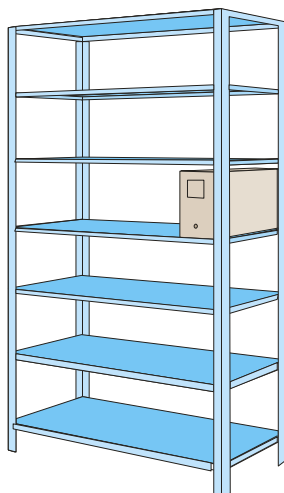
Contoh:

LOGO	KOP UNIT KERJA/SATUAN KERJA/ BIDANG/BAGIAN
(Nomor boks/dus/container)	
(Subyek/kegiatan/paket pekerjaan)	
(tahun)	

12. PENATAAN BOKS ARSIP KE DALAM RAK/ROLL O'PACK

Boks ditata ke dalam Rak Besi Terbuka Atau *Roll O'Pack*, disusun berdasarkan pemilik arsip, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, dan tahun penciptaan.

Contoh Rak Besi



Contoh *Roll O'Pack*



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,



NIP. 195803311984122001

JDIH Kementerian PUPR