



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 44 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

**KEMENTERIAN AGAMA RI**

**DITJEN BIMAS ISLAM TAHUN**

**2011**



**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 44 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENATAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**DITJEN BIMAS ISLAM**  
2011

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan-Nya penyempurnaan buku Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama dapat terwujud.

Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama ini merupakan penyempurnaan dari Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Departemen Agama, hal ini selaras dengan telah ditetapkannya Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pedoman Penataan Kearsipan ini berisi tentang pengaturan sistem penataan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama, secara substansi merupakan penyempurnaan dari materi sistem penataan kearsipan yang tertuang dalam Peraturan sebelumnya agar lebih memudahkan bagi Pimpinan Satuan Organisasi/ Kerja dalam melaksanakan penataan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama.

Diharapkan Pedoman ini dapat menunjang kelancaran penataan kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Agama.



Jakarta, 7 Mei 2010  
Kepala Biro Umum

*[Handwritten Signature]*  
Drs. H. Abdul Ghany Abubakar  
Brigadir Jenderal Polisi

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 44 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN PENATAAN KEARSIPAN .....	1
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
A. Latar Belakang .....	5
B. Maksud dan Tujuan .....	5
C. Ruang Lingkup .....	6
D. Pengertian .....	6
<b>BAB II. ASAS, KEWENANGAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN .....</b>	<b>11</b>
A. Asas .....	11
B. Kewenangan .....	11
C. Organisasi .....	11
1. Unit Kearsipan .....	11
2. Unit Pengolah .....	14
<b>BAB III. TATA KEARSIPAN .....</b>	<b>17</b>
A. Pengurusan Surat .....	17
1. Prinsip Pengurusan Surat .....	17
2. Sarana dan Perlengkapan .....	17
3. Prosedur Pengurusan Surat Masuk .....	26
4. Prosedur Pengurusan Surat Keluar .....	31
B. Penataan Arsip .....	35
1. Prinsip Penataan .....	35
2. Sarana .....	35
3. Prosedur Penataan Arsip Aktif .....	76

4. Prosedur Penataan dan Layanan Arsip Inaktif .....	89
5. Pemeliharaan Arsip .....	91
6. Penyusutan Arsip .....	95

BAB IV PENUTUP .....	103
----------------------	-----

**KEPUTUSAN MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 44 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi perlu meninjau kembali Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Dinamis di Lingkungan Departemen Agama;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 3151);

3. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 480 Tahun 2003;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENATAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.**

**KESATU** Menetapkan Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Penataan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi para pejabat dalam melaksanakan penataan dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agama.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Dinamis di Lingkungan Departemen Agama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 April 2010

**MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA,**



**SURYADHARMA ALI**

1. Laporan Kegiatan dan Pencapaian  
dalam Rangka KEMATI, yang akan  
dapat serta dapat dalam pelaksanaan  
kegiatan yang telah dilaksanakan  
di lingkungan kampus.

KELOMPOK

2. Laporan Kegiatan dan Pencapaian  
Kegiatan Mahasiswa KEMATI, yang  
dapat serta dapat dalam pelaksanaan  
kegiatan yang telah dilaksanakan  
di lingkungan kampus.

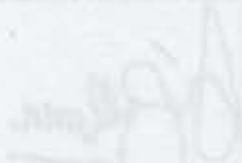
KELOMPOK

3. Laporan dan hasil kegiatan yang  
dilaksanakan.

KELOMPOK

Ditandatangani di Jakarta  
pada tanggal 29 April 2009

MENTERI AGAMA  
KEMENTERIAN AGAMA


**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGAMA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 44 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN PENATAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Siklus kehidupan arsip dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan, penyusutan melalui pemindahan dan berakhir pada tahap pemusnahan atau pelestariannya. Sebagai salah satu upaya peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan menuju tertib administrasi yang berdaya guna dan berhasil guna antara lain melalui penerapan penataan kearsipan. Untuk itu upaya memperbaiki mekanisme dan prosedur kerja kearsipan secara terus menerus sehingga dapat menyeragamkan dan memudahkan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, perlu dilakukan melalui penyempurnaan pedoman penataan kearsipan yang telah ada.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dalam penyelenggaraan kearsipan dalam mendukung kelangsungan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi dan pelayanan publik.

**2. Tujuan**

- a. tertatanya arsip dengan baik dan benar, sehingga berdaya guna dan berhasil guna;

- b. tertatanya organisasi kearsipan;
- c. teraturannya siklus kearsipan; dan
- d. menjamin terselamatkannya arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, memori organisasi dan memori kolektif bangsa.

### C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur penyelenggaraan kearsipan mencakup penetapan asas, kewenangan dan pengorganisasian kearsipan serta tata kearsipan meliputi pengurusan surat, penataan arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

### D. Pengertian

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, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang didalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
5. Satuan Kerja adalah unit-unit dibawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak

memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi umum.

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang dari organisasi induknya.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Kearsipan ialah kegiatan penyelenggaraan atau pengelolaan arsip mulai dari tata naskah, pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif dan in aktif, sampai dengan penyusutannya.
10. Kartu Kendali ialah formulir untuk pencatatan, penyampaian surat penting dan untuk menelusuri lokasi serta pengganti arsip selama masih aktif pada unit pengolah.
11. Lembar Pengantar Surat Biasa ialah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian surat biasa, berwarna putih dan kuning muda.
12. Lembar Pengantar Surat Rahasia ialah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian surat rahasia, berwarna putih dan merah muda.
13. Lembar Disposisi ialah lembar untuk menuliskan disposisi yang mengatur dan mekanisme pekerjaan, berwarna putih dan kuning muda.
14. Tickler File ialah sarana untuk menyimpan lembar disposisi ke 2 (warna kuning) pada Tata Usaha Unit Pengolah.

15. Berkas ialah himpunan arsip yang dapat ditata secara kesamaan urusan, kegiatan, dan kesamaan jenis.
16. Penataan Berkas ialah cara menata arsip ke dalam berkas dan mengatur berkas ke dalam susunan yang sistematis dan logis, dengan mempergunakan klasifikasi, indeks dokumen, indeks berkas (title) dan tunjuk silang.
17. Kotak Kartu kendali ialah alat untuk menyimpan kartu kendali; terbuat dari kayu atau besi berbentuk seperti lemari yang didalamnya ada laci tersusun horizontal dan vertikal yang ukurannya disesuaikan dengan kartu kendali.
18. Folder ialah alat untuk menyimpan arsip/kartu kendali di dalam filling cabinet atau dalam kotak kartu kendali, dengan ukuran tertentu.
19. Sekat ialah alat untuk pemisah dan petunjuk antara kelompok masalah satu dengan masalah yang lainnya sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip. Untuk sekat kartu kendali, disamping sebagai alat pemisah dan petunjuk seperti tersebut diatas juga dipakai sebagai pemisah antara kelompok wilayah/instansi yang satu dengan yang lain.
20. Kode adalah membedakan satu masalah dengan masalah yang lain dalam berbagai jenjang, yang merupakan sarana penuntun letak dokumen/arsip pada tempat penyimpanan yang sama. Kode merupakan gabungan huruf dan angka diperoleh dari singkatan pokok masalah.
21. Klasifikasi adalah pengelompokan atas dasar perincian masalah dari pelaksanaan fungsi dan kegiatan Kementerian Agama yang disusun secara logis dan sistematis.
22. Klasifikasi Arsip ialah pengelompokan arsip dengan perincian masalah secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan berkas.

23. Kode Klasifikasi Arsip ialah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka, serta menjadi sarana penuntun letak dokumen arsip di tempat penyimpanannya.
24. Indeks ialah tanda pengenal arsip yang merupakan alat bantu untuk penemuan kembali.
25. Tunjuk Silang ialah alat bantu yang menunjuk ke berkas lain yang saling berkaitan atau saling melengkapi.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip In aktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
27. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang pedoman suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
28. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dan pemindahan tanggung jawab pengelolaan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
29. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan dan pengamanan informasi melalui penghancuran fisik dan informasi sehingga tidak dapat dikenali lagi.
30. Penyerahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan menyerahkan arsip statis dan tanggungjawab pengelolaannya dari instansi kepada lembaga kearsipan.

32. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.
33. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.
34. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.
35. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.
36. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.
37. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.
38. Untuk memastikan bahwa hasil wawancara benar-benar  
 dilakukan oleh orang yang berkecimpung langsung  
 dalam dunia kerja, maka perlu dilakukan  
 pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan.

## BAB II ASAS, KEWENANGAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

### A. Asas

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama menerapkan asas:

1. Sentralisasi dalam kebijakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama; dan
2. Desentralisasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan kearsipan di seluruh satuan organisasi/kerja di lingkungan Kementerian Agama.

### B. Kewenangan

Arsip sebagaimana yang telah disebutkan pada bab pendahuluan adalah wewenang pemerintah dan dalam hal arsip yang berkaitan dengan arsip di lingkungan Kementerian Agama menjadi wewenang Kementerian Agama.

1. Menteri menetapkan kebijakan umum dibidang kearsipan.
2. Sekretariat Jenderal melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian Agama dalam hal ini dilaksanakan Biro Umum.
3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sebagai pusat arsip di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama yang selanjutnya disingkat Kanwil Kementerian Agama.

### C. Organisasi

#### 1. Unit Kearsipan

##### a. Kementerian

Dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Umum yang kemudian disebut sebagai Unit Kearsipan I.

Tugas Unit Kearsipan I:

- 1) Mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif diseluruh satuan organisasi;
- 2) Menyimpan arsip in aktif dari seluruh satuan organisasi (sebagai pusat arsip);
- 3) Membina dan mengkoordinasikan dibidang kearsipan di lingkungan Kementerian Agama;
- 4) Membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan Kementerian Agama;
- 5) Memusnahkan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 6) Menyerahkan arsip statis Kementerian Agama Pusat kepada Arsip Nasional.

b. Satuan Organisasi

Dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Badan Litbang dan Diklat yang dilaksanakan oleh Bagian Umum disebut Unit Kearsipan II.

Tugas Unit Kearsipan II:

- 1) Mengarahkan, mengendalikan dan menata arsip aktif di lingkungan satuan organisasi masing-masing;
- 2) Melakukan koordinasi bidang kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis dengan Unit Kearsipan I; dan
- 3) Memindahkan arsip in aktif ke Unit Kearsipan I maksimal 2 tahun sekali.

c. Instansi Vertikal

- 1) Kantor Wilayah Kementerian Agama yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha; dan
- 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Yang disebut Unit Kearsipan III

### Tugas Unit Kearsipan III:

- 1) Kantor Wilayah Kementerian Agama
  - a) Mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif di Kanwil;
  - b) Menyimpan arsip in aktif Kanwil;
  - c) Mengkoordinasikan bidang kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis dengan Unit Kearsipan I;
  - d) Memusnahkan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - e) Menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD); dan
  - f) Memberikan bimbingan kegiatan kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, UIN, IAIN/IHDN, STAIN/STAKN/STAHN/STABN, Balai, KUA dan Madrasah
- 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
  - a) Mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - b) Menyimpan arsip in aktif Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, KUA, MIN dan MTsN;
  - c) Mengkoordinasikan kegiatan kearsipan dan jabatan fungsional arsiparis dengan Unit Kearsipan Tingkat Kanwil;
  - d) Memberikan bimbingan kegiatan kearsipan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
  - e) Menyerahkan arsip in aktif pada Kanwil.
- d. Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
  - 1) Perguruan Tinggi Agama:
    - a) UIN yang dilaksanakan oleh Biro Administrasi Umum;
    - b) IAIN/IHDN yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi;
    - c) STAIN/STAKN/STABN/STAHN yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi;

- 2) Madrasah yang dilaksanakan oleh Tata Usaha
- 3) Kantor Urusan Agama yang dilaksanakan oleh Tata Usaha
- 4) Balai yang dilaksanakan oleh Tata Usaha.

Yang disebut Unit Kearsipan IV

Tugas Unit Kearsipan IV:

- 1) Mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif di masing-masing UPT;
- 2) Menyimpan arsip in aktif dari unit kerja di lingkungan UPT masing - masing;
- 3) Membina dan mengkoordinasikan dibidang kearsipan di lingkungan UPT masing-masing;
- 4) Membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan jabatan fungsional arsiparis di lingkungan UPT masing-masing;
- 5) Memindahkan arsip in aktif ke Kanwil kecuali KUA, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Ibtidaiyah yaitu ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

## 2. Unit Pengolah

### a. Satuan Organisasi

- 1) Pimpinan Unit Pengolah adalah Menteri Agama;
- 2) Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha Menteri;
- 3) Pelaksana adalah pimpinan Satuan Organisasi (Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Litbang dan Diklat).

### b. Satuan Organisasi

- 1) Sekretariat Jenderal
  - a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Sekretaris Jenderal;
  - b) Tata Usaha adalah Subbagian Sekretariat Jenderal;
  - c) Pelaksana adalah Biro dan Pusat.

- 2) Direktorat Jenderal
  - a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Direktur Jenderal;
  - b) Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan/Subbagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - c) Pelaksana adalah Sekretariat dan Direktorat.
- 3) Inspektorat Jenderal
  - a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Inspektur Jenderal;
  - b) Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha;
  - c) Pelaksana adalah Sekretariat dan Inspektorat.
- 4) Kepala Badan Litbang dan Diklat
  - a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala Badan Litbang dan Diklat;
  - b) Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan BMN;
  - c) Pelaksana adalah Sekretariat dan Pusat.

c. Instansi Vertikal

- 1) Kantor Wilayah Kementerian Agama
  - a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi;
  - b) Tata Usaha adalah Subbagian Umum;
  - c) Pelaksana adalah Bagian Tata Usaha dan Bidang.
- 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
  - a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - b) Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha;
  - c) Pelaksana adalah Seksi .

d. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1) Perguruan Tinggi Agama:

a) UIN

- i. Pimpinan Unit Pengolah adalah Rektor;
- ii. Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha;
- iii. Pelaksana adalah Biro.

b) IAIN/IHDN

- i. Pimpinan Unit Pengolah adalah Rektor;
- ii. Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha;
- iii. Pelaksana adalah Biro.

c) STAIN/STAKN/STABN/STAHN

- i. Pimpinan Unit Pengolah adalah Ketua;
- ii. Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha;
- iii. Pelaksana adalah Bagian.

2) Madrasah yang dilaksanakan oleh Tata Usaha

- a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala;
- b) Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha/ Pelaksana Tata Usaha;
- c) Pelaksana adalah petugas yang ditunjuk.

3) Kantor Urusan Agama yang dilaksanakan oleh Tata Usaha

- a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala;
- b) Tata Usaha adalah pelaksana Tata Usaha;
- c) Pelaksana adalah petugas yang ditunjuk.

4) Balai yang dilaksanakan oleh Tata Usaha

- a) Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala;
- b) Tata Usaha adalah subbag Tata Usaha;
- c) Pelaksana adalah seksi.

### BAB III TATA KEARSIPAN

#### A. Pengurusan Surat

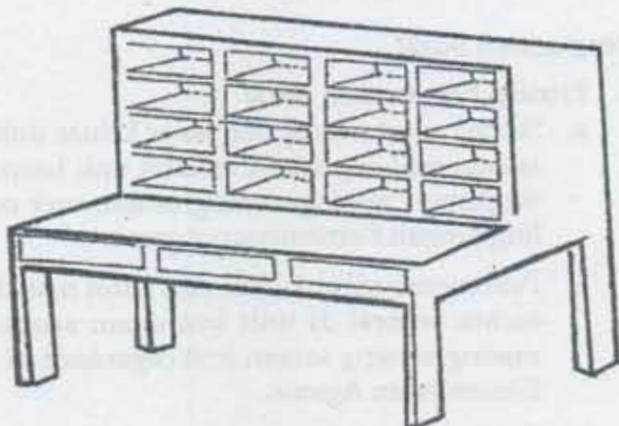
##### 1. Prinsip Pengurusan Surat

- a. Semua surat masuk dan surat keluar untuk dan dari satuan unit organisasi melalui unit kearsipan sesuai tingkatan masing-masing satuan unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama.
- b. Penomoran surat keluar dan surat masuk dilakukan secara sentral di unit kearsipan sesuai tingkatan masing-masing satuan unit organisasi di lingkungan Kementerian Agama.
- c. Surat-surat yang proses pengolahan informasinya melibatkan lebih dari satu unit organisasi penyampaiannya perlu dikoordinasikan dengan satuan unit organisasi terkait melalui TU Unit Pengolah masing-masing satuan organisasi.
- d. Pengurusan surat harus menjamin kecepatan, ketepatan penyampaian informasi kedinasan untuk proses penyelesaian pekerjaan unit kerja yang memiliki kewenangan penanganan informasi.

##### 2. Sarana dan Perlengkapan

###### a. Meja Sortir

Meja Sortir digunakan untuk menyimpan dan mensortir surat masuk, seperti gambar dibawah ini:



b. Kartu Kendali  
Contoh Kartu Kendali

Indeks berkas...	Tgl. M/K No. Urut :	Kode....
Isi ringkas:		
Lampiran :		
Dari:		Kepada:
Tanggal:		No. Surat:
Pengolah :		Paraf,
Catatan : .....		

Cara mengisi kartu kendali:

- 1) mencantumkan tanggal penerimaan surat;
- 2) melingkari huruf M untuk surat masuk dan huruf K untuk surat keluar;
- 3) memberikan nomor urut surat masuk;
- 4) mengisi kolom isi ringkas sesuai dengan isi surat;
- 5) mengisi kolom lampiran, jika ada lampiran;
- 6) mengisi kolom dari sesuai dengan alamat surat;
- 7) mengisi kolom kepada sesuai dengan alamat yang dituju;
- 8) mengisi kolom tanggal sesuai dengan tanggal surat;
- 9) mengisi kolom nomor surat sesuai dengan nomor yang tertera dalam surat;
- 10) mengisi kolom pengolah sesuai dengan unit pengolah;
- 11) mengisi kolom catatan sebagai berikut:
  - a) apabila isi surat memiliki dua kata tangkap atau lebih, kata tangkap kedua (sekunder) dipergunakan sebagai petunjuk hubungan dengan kata tangkap pertama (Tunjuk Silang);
  - b) mencatat hubungan surat yang diterima atau yang dikirimkan (retro akta);
  - c) mencatat kekurangan/kelainan pada isi surat;
  - d) mencatat jumlah surat dan tujuan pengiriman surat (untuk surat yang memiliki tembusan);
  - e) mencatat jumlah dan nama berkas/orang dalam lampiran surat;
  - f) mencatat hal-hal lain yang dianggap perlu.

c. Lembar Pengantar

Lembar Pengantar terbagi dua jenis:

- 1) Lembar Pengantar Surat Biasa (LPSB)

**Contoh LPSB**

Unit Pengolah:			Disampaikan Jam:	
			Tanggal:	
Nomor Urut	Asal Surat /Ditujukan Kepada*)	Tanggal/ Nomor Surat	perihal	Keterangan
Diterima : .....				
Tanda Tangan Penerima : .....				
Nama Terang : .....				

Cara mengisi LPSB:

- a) mengisi kolom unit pengolah sesuai dengan nomenklatur unit pengolah penerima surat;
- b) mengisi kolom jam dan tanggal sesuai dengan jam dan tanggal penerimaan surat;
- c) mengisi kolom nomor urut surat;
- d) mengisi kolom asal surat/ditujukan kepada sesuai dengan surat masuk dan surat keluar;
- e) mengisi kolom tanggal/nomor surat sesuai yang tercantum pada surat;
- f) mengisi kolom perihal sesuai dengan perihal surat;
- g) mengisi kolom keterangan, jika perlu;
- h) mengisi kolom diterima, tanda tangan penerima dan nama terang sesuai dengan jam

dan tanggal penerimaan surat, tanda tangan dan nama terang penerima surat pada unit pengolah.

2) Lembar Pengantar Surat Rahasia (LPSR)  
Contoh:

UNIT PENGOLAH			Disampaikan Pukul..... Tanggal.....
Nomor Urut	Asal Surat/ Ditujukan Kepada	Tanggal/ Nomor	Keterangan

Diterima Pukul : ..... Tanggal.....  
Tanda Tangan Penerima : .....  
Nama Terang : .....

Cara pengisian LPSR:

- mengisi kolom unit pengolah sesuai dengan nomenklatur unit pengolah penerima surat;
- mengisi kolom jam dan tanggal sesuai dengan jam dan tanggal penerimaan surat;
- mengisi kolom nomor urut surat;
- mengisi kolom asal surat/ditujukan kepada sesuai dengan surat masuk dan surat keluar;
- mengisi kolom tanggal/nomor surat sesuai dengan yang tercantum pada surat;
- mengisi kolom keterangan, jika perlu;
- mengisi keterangan diterima pukul, tanggal, tanda tangan dan nama terang penerima pada unit pengolah.

d. Lembar Disposisi

Contoh :

Indeks, Pemindahan		Kode :
Tanggal/Nomor : .....		
Asal Surat : .....		
Isi Ringkas : .....		
Diterima Tanggal : .....		
Tanggal Penyelesaian: .....		
Isi Disposisi ..... ..... ..... .....		Diteruskan kepada 1. .... 2. .... 3. ....
Sesudah digunakan harap dikembalikan; Kepada : .....		

Cara Pengisian Lembar Disposisi:

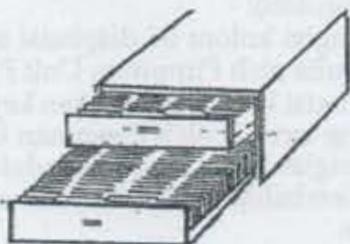
- 1) mengisi keterangan Indeks dan kode sesuai dengan yang tercantum pada Kartu Kendali;
- 2) mengisi keterangan tanggal/nomor, sesuai dengan yang tercantum pada Kartu Kendali;
- 3) mengisi keterangan asal surat sesuai dengan asal surat;
- 4) mengisi keterangan isi ringkas sesuai dengan isi surat;
- 5) mengisi keterangan diterima tanggal sesuai dengan tanggal penerimaan surat;

- 6) mengisi keterangan tanggal penyelesaian sesuai dengan tanggal selesainya pengolahan surat oleh Unit Pengolah (diisi oleh Pimpinan Unit Pengolah);
- 7) mengisi kolom isi disposisi sesuai dengan yang tertulis oleh Pimpinan Unit Pengolah;
- 8) mengisi kolom diteruskan kepada sesuai dengan yang tertulis oleh Pimpinan Unit Pengolah;
- 9) mengisi keterangan sesudah digunakan harap dikembalikan kepada diisi oleh Unit Pengolah; dan
- 10) mengisi keterangan sesudah digunakan harap dikembalikan tanggal diisi sesuai dengan tanggal kembalinya surat.

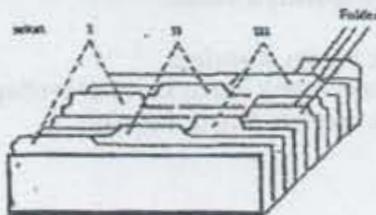
e. Kotak Kartu Kendali

Didalam kotak kartu kendali terdapat folder dan sekat untuk menata Kartu kendali.

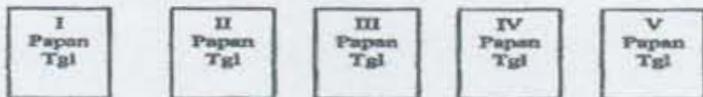
Gambar Kotak Kartu kendali



Gambar Susunan Sekat dan Folder Kartu Kendali



f. Kotak Lembar Disposisi (*Tickler File*)



- Tickler File digunakan untuk menyimpan Lembar Disposisi (LD) II juga digunakan untuk menyimpan lembar peminjaman Arsip;
- Tickler File terbuat dari karton tebal, triplek, kayu, plastik, kaleng, besi baja, dan lain - lain;

- c) Tickler File Terdiri dari:
- Bagian I : Kotak
  - Bagian II : Papan Tanggal  
sebanyak 31 Lembar
  - Bagian III : Papan Bulan  
sebanyak 12 Lembar

Kotak : Ukuran bagian dalam  
 $A - B = 16.50 \text{ cm}$ ,  
 $B - C = 36 \text{ cm}$ ,  $C - D = 26 \text{ cm}$ ,  
 $B - E = 19 \text{ cm}$ .

Papan tanggal : (dalam posisi berdiri) berukuran: Tinggi 25.50 cm, datar/lebar 16.50 cm, tonjolan atas (tinggi) 1.50 cm, tonjolan atas (datar) 2.75 cm letak Kedudukan tab bergeser dan kiri ke kanan.

Papan bulan : (dalam posisi berdiri); tinggi 24cm, datar 16.50 cm, pada bagian atas tengah ada tab dengan ukuran tinggi 2 cm dan datar 6.50 cm, jumlah papan bulan sebanyak 12 lembar bulan Januari s.d Desember, bulan yang sedang berjalan ditempatkan di depan, di belakang papan tanggal.

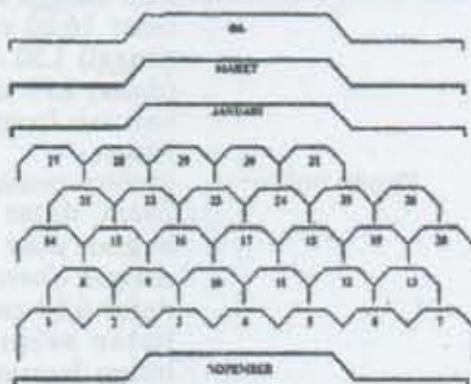
- d) Keterangan

Ada 6 macam tab (satu lembar papan dibagi 6), papan dengan tab ke I, II, III, bila dibalik menjadi papan dengan tab IV, V, dan VI. Jumlah papan tanggal sebanyak 31 lembar, disusun menjadi 6 saf, tiap saf (lapis) terdiri dan 6 macam papan bertap ke I, II, III, IV, V, dan VI. Saf ke 6 hanya

berisi selembur papan tab ke I untuk tempat angka tanggal 31. Setelah papan itu disusun menjadi 6 saf dan masing-masing tabnya diberi tanggal, terlihat susunannya sebagai berikut:

- Saf ke 1 berisi tanggal, 1-2-3-4-5-6.
- Saf ke 2 berisi tanggal, 7-8-9-10-11-12.
- Saf ke 3 berisi tanggal, 13-14-14-15-16-17-18.
- Saf ke 4 berisi tanggal, 19-20-21-22-23-24.
- Saf ke 5 berisi tanggal, 25-26-27-28-29-30.
- Saf ke 6 berisi tanggal, 31

Contoh Ticker File yang diisi dengan bulan dan tanggal:



### 3. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

#### a. Penerimaan

Proses penerimaan surat masuk dilakukan sesudah surat diterima yaitu:

- 1) memeriksa kebenaran surat;
- 2) mengembalikan surat salah alamat kepada alamat yang dituju;
- 3) melampirkan amplop surat terhadap surat tidak terdapat alamat yang jelas;

- 4) memberi stempel jam dan tanggal diterima pada bagian belakang surat yang sudah dibuka;
- 5) memberi stempel jam dan tanggal diterima pada belakang amplop surat tertutup/rahasia;

b. Penggolongan

- 1) memisahkan surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat;
- 2) menggolongkan surat tertutup/rahasia dan surat terbuka;
- 3) menyerahkan surat tertutup/rahasia pada pencatat surat dan menyerahkan surat terbuka pada pengarah surat;
- 4) menyortir surat-surat sesuai dengan unit pengolahnya.

c. Pencatatan

- 1) membuka amplop untuk surat terbuka dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak;
- 2) membaca dan menentukan isi surat;
- 3) meneliti surat sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk kelengkapan surat dan lampirannya;
- 4) memberi catatan seperlunya terhadap surat yang tidak lengkap seperti kurang lampiran;
- 5) membedakan surat penting dan surat biasa dengan cara memberi tanda dengan pensil disudut kanan atas surat berdasarkan jenis surat, yaitu huruf P untuk surat Penting dan huruf B untuk surat biasa

Contoh:  
(P Sekjen artinya surat penting yang memerlukan kebijakan Sekjen. (P Rocan) artinya surat penting yang memerlukan kebijakan Kepala Biro Perencanaan. (B Rocan) artinya surat biasa yang dikirim ke Biro Perencanaan.

- 6) memberi penomoran surat penting;
- 7) mencatat surat penting kedalam kartu kendali (KK);
- 8) mencatat surat biasa kedalam formulir LPSB (Lembar Pengantar Surat Biasa);
- 9) mencatat surat rahasia kedalam formulir LPSR (Lembar Pengantar Surat Rahasia).

d. Pendistribusian

- 1) mendistribusikan surat penting dan surat biasa dengan sarana pencatatan (KK atau Lembar Pengantar) ke Unit Pengolah sesuai tujuan surat;
- 2) meminta tanda tangan penerimaan surat pada KK atau Lembar Pengantar (LPSB/LPSR) kepada petugas TU Unit Pengolah;
- 3) menyimpan KK I (warna putih) sesuai dengan urutan nomor pencatatan, KK II (warna kuning) dan Lembar Pengantar (LPSB/LPSR) pada unit kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip;
- 4) menyimpan KK III (warna merah) pada unit pengolah sesuai klasifikasi arsip.

e. Pengarahan

- 1) mencatat surat penting dengan menggunakan Lembar Disposisi rangkap dua;
- 2) menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi rangkap dua pada pimpinan unit pengolah;
- 3) menerima kembali surat beserta Lembar Disposisi rangkap dua yang telah diberikan disposisi oleh Pimpinan Unit Pengolah;
- 4) mengarahkan surat beserta lembar disposisi rangkap dua ke Unit Pengolah surat;
- 5) meminta paraf tanda terima dari petugas pelaksana unit pengolah pada lembar disposisi rangkap dua;

- 6) memberi penomoran surat penting;
- 7) mencatat surat penting kedalam kartu kendali (KK);
- 8) mencatat surat biasa kedalam formulir LPSB (Lembar Pengantar Surat Biasa);
- 9) mencatat surat rahasia kedalam formulir LPSR (Lembar Pengantar Surat Rahasia).

d. Pendistribusian

- 1) mendistribusikan surat penting dan surat biasa dengan sarana pencatatan (KK atau Lembar Pengantar) ke Unit Pengolah sesuai tujuan surat;
- 2) meminta tanda tangan penerimaan surat pada KK atau Lembar Pengantar (LPSB/LPSR) kepada petugas TU Unit Pengolah;
- 3) menyimpan KK I (warna putih) sesuai dengan urutan nomor pencatatan, KK II (warna kuning) dan Lembar Pengantar (LPSB/LPSR) pada unit kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip;
- 4) menyimpan KK III (warna merah) pada unit pengolah sesuai klasifikasi arsip.

e. Pengarahan

- 1) mencatat surat penting dengan menggunakan Lembar Disposisi rangkap dua;
- 2) menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi rangkap dua pada pimpinan unit pengolah;
- 3) menerima kembali surat beserta Lembar Disposisi rangkap dua yang telah diberikan disposisi oleh Pimpinan Unit Pengolah;
- 4) mengarahkan surat beserta lembar disposisi rangkap dua ke Unit Pengolah surat;
- 5) meminta paraf tanda terima dari petugas pelaksana unit pengolah pada lembar disposisi rangkap dua;

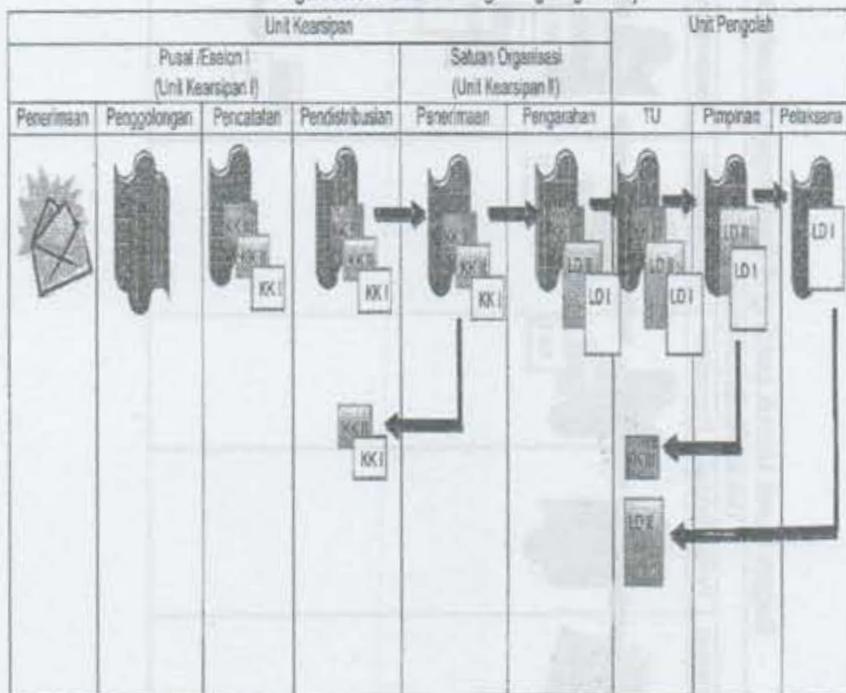
6) menyimpan lembar disposisi II (warna kuning) pada TU unit pengolah sesuai tanggal penyelesaian.

f. Penyimpanan

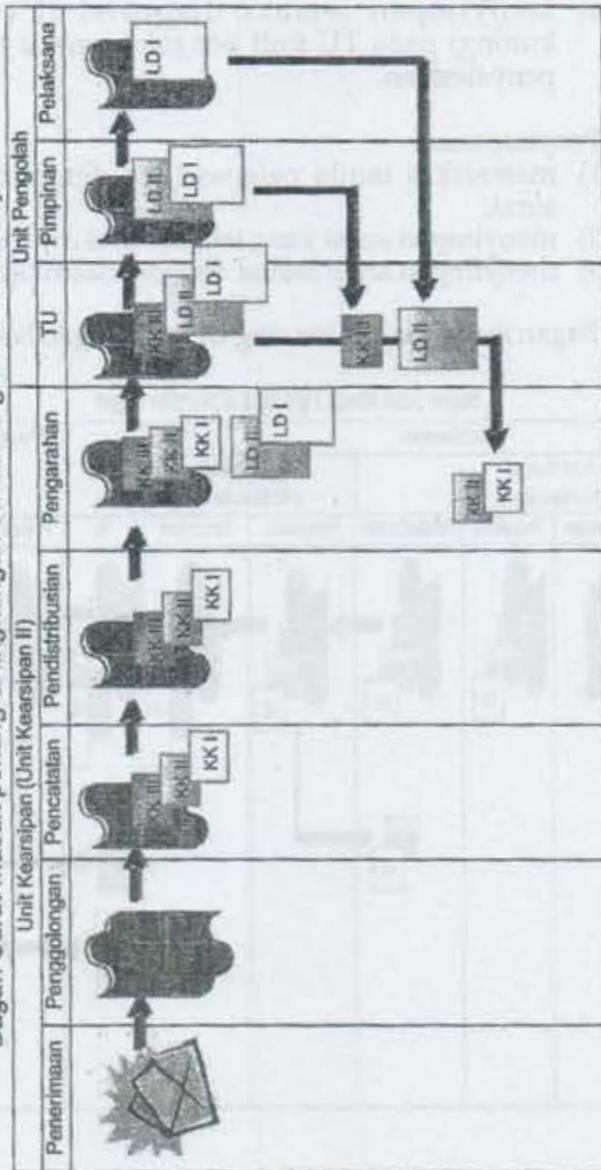
- 1) memeriksa tanda pelepas (File, Simpan, Dep) surat;
- 2) menyimpan surat yang telah selesai diproses;
- 3) menyimpan arsip sesuai dengan klasifikasi.

Bagan Surat Masuk Penting di lingkungan Setjen

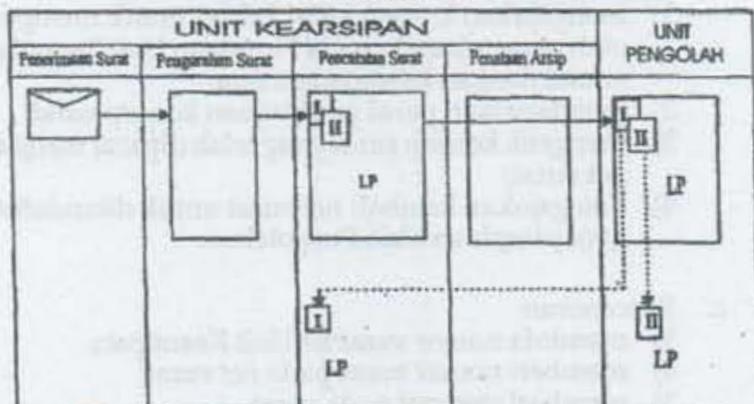
Bagan Surat Masuk Penting di lingkungan Setjen



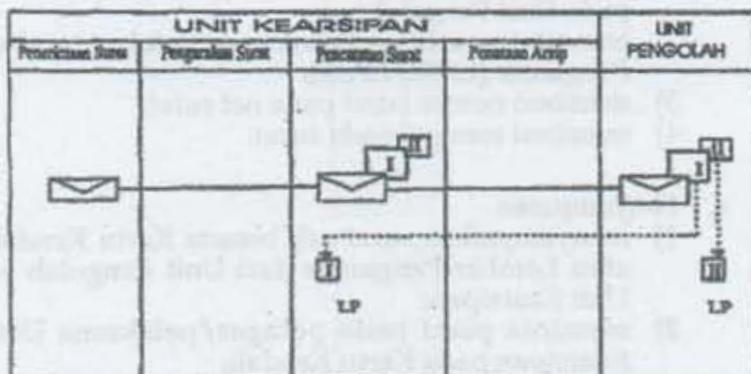
**Bagan Surat Masuk penting di lingkungan Satuan Organisasi non Sejten**



### BAGAN PROSEDUR SURAT BIASA MASUK



### BAGAN PROSEDUR SURAT RAHASIA MASUK



#### 4. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

##### a. Pembuatan Konsep

Pelaksana Unit Pengolah membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah yang berlaku

b. Persetujuan

- 1) mengajukan konsep surat keluar untuk memperoleh persetujuan kepada Pimpinan Unit Pengolah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mendapatkan paraf persetujuan konsep surat;
- 3) mengetik konsep surat yang telah diparaf menjadi net surat;
- 4) mengajukan kembali net surat untuk ditandatangani pimpinan Unit Pengolahan.

c. Penomoran

- 1) meminta nomor surat ke Unit Kearsipan;
- 2) memberi nomor surat pada net surat;
- 3) memberi stempel pada surat.

d. Pencatatan

- 1) mencatat surat penting kedalam Kartu Kendali pada Unit Pengolah;
- 2) mencatat surat biasa atau rahasia kedalam Lembar Pengantar (LPSB/LPSR);
- 3) memberi nomor surat pada net surat;
- 4) memberi stempel pada surat.

e. Penyampaian

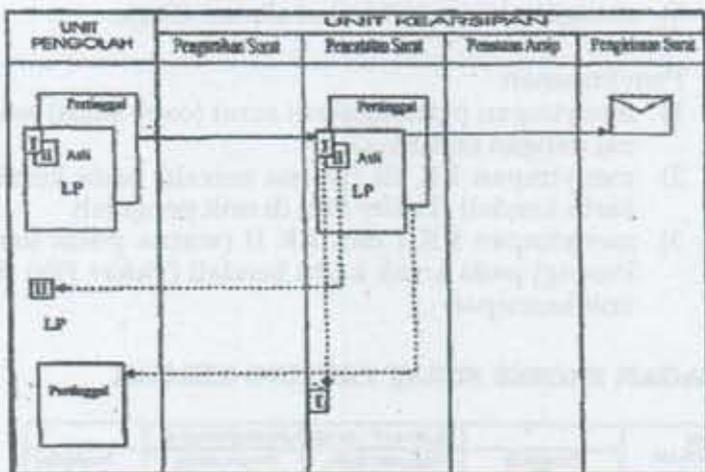
- 1) menyampaikan surat asli beserta Kartu Kendali atau Lembar Pengantar dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 2) meminta paraf pada petugas/pelaksana Unit Kearsipan pada Kartu Kendali;
- 3) mengambil KK III (warna merah) untuk disimpan pada Unit Pengolah.

f. Pengiriman

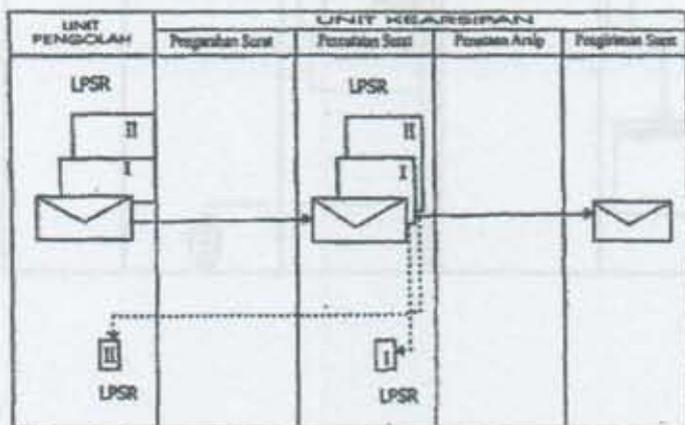
- 1) menyiapkan amplop berkop satuan organisasi;
- 2) mengetik nomor dan alamat tujuan surat pada amplop;



### BAGAN PROSES SURAT BIASA KELUAR



### BAGAN PROSES SURAT RAHASIA KELUAR



## B. Penataan Arsip

### 1. Prinsip Penataan

- a. Arsip aktif disimpan secara desentralisasi di setiap unit pengolahan sesuai jenjang struktural di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- b. Penyimpanan arsip aktif dilakukan sesuai prosedur dan Penataan pemberkasan yang telah ditentukan berdasarkan klasifikasi alpha numerik;
- c. Setiap unit pengolahan memiliki sentral file untuk menyimpan arsip aktif.
- d. Penataan Arsip in aktif dipusatkan di Unit Kearsipan dalam tiap satuan organisasi/UPT, tetapi sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan disimpan sementara terlebih dahulu di masing-masing Tata Usaha unit pengolahan dalam tiap satuan Organisasi/UPT;
- e. Setelah melalui proses pemindahan arsip, penataan arsip in aktif dapat tetap mempertahankan penataan sewaktu masih aktif, apakah dalam bentuk dossier, rubrik atau seri;
- f. Untuk kepentingan penemuan kembali arsip in aktif, maka perlu dibuatkan daftar indeks berkas (titel).

### 2. Sarana

#### a. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan pengelompokan atas dasar perincian pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah. Contoh: Kepegawaian (pokok masalah), pengadaaan (sub masalah), formasi (sub-sub Masalah).

Rincian klasifikasi:

#### 1) Klasifikasi arsip fasilitatif

##### **KU. KEUANGAN**

##### **00. RENCANA DAN PENYUSUNAN ANGGARAN**

##### **00.1 RENCANA ANGGARAN**

Surat-surat atau naskah yang berkenaan

dengan rencana anggaran meliputi Rencana Anggaran Kerja Instansi (RAKIP), RKA-KL, dan RASKIP, usulan RAPBN ke DPR RI termasuk usulan anggaran Belanja dari Unit Organisasi.

## 00.2 PENYUSUNAN ANGGARAN

Surat-surat yang berkenaan dengan anggaran belanja mulai dari pengumpulan bahan, pemrosesan penetapan Pagu Indikatif, Pagu Definitif, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Revisi Anggaran dan target penerimaan bukan pajak.

## 00.3 NON BUDGETER

Surat-surat yang berkenaan dengan penyusunan anggaran non budgeter meliputi:

- NTCR (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)
- Biaya Petugas Haji
- BKM (Badan Kesejahteraan Masjid)
- BP-4 (Badan Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian)
- MTQ (Musabaqoh Tilawatil Qur'an).

## 01. BELANJA

### 01.1 Surat Permintaan Pembayaran

Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran surat permintaan pembayaran (SPP) meliputi SPP-GU, SPP-DU/TU, SPP-LS, ABT rutin, termasuk gaji pegawai, Surat Pernyataan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan, Surat Permohonan Tambahan Uang Persediaan, Surat Pernyataan

Permintaan Dispensasi Tambahan Uang Persediaan, Penambahan Anggaran/ Anggaran Pendapatan Belanja Negara Perubahan.

#### 01.2 SPJ

Surat-surat yang berkenaan dengan pengajuan dan pengeluaran surat permintaan pembayaran (SPP) beban tetap dan sementara/UUDP (Uang Untuk Dipertanggungjawabkan) pembangunan.

### 02. SPJ

#### 02.1 SPJ APBN

Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin, seperti:

- laporan Realisasi Keuangan
- surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
- laporan Realisasi Anggaran

#### 02.2 SPJ NON BUDGETER

Surat-surat yang berkenaan dengan pertanggungjawaban keuangan:

- NTCR (Nikah Talak Cerai Rujuk)
- Biaya Petugas Haji
- BKM (Badan Kesejahteraan Masjid)
- BP-4 (Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian)
- MTQ (Musabaqoh Tilawatil Qur'an)

### 03. PENDAPATAN NEGARA

#### 03.1 PAJAK

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dari hasil pajak yang meliputi:

- MPO (Menghitung Pajak Orang)
- PPN (Pajak Pendapatan Negara)
- Pajak Jasa
- PPH (Pajak Pendapatan Penghasilan)
- Dan pajak lainnya.

### 03.2 BUKAN PAJAK

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapatan Negara dan hasil bukan pajak (nontax) yang meliputi penerimaan dari :

- biaya penelitian hasil penerimaan negara
- biaya NTCR
- biaya perkara dan hasil penjualan barang-barang inventaris yang dihapuskan.

### 04. PERBANKAN

#### 04.1 VALUTA ASING/TRANSFER

Surat-surat yang berkenaan dengan pembelian Valuta Asing.

#### 04.2 SURAT-SURAT YANG BERKENAAN DENGAN SALDO REKENING KORAN YANG ADA PADA BANK.

- ralat Rekening
- Surat Pernyataan Rekening

### 05. SUMBANGAN/BANTUAN

Surat-surat yang berkenaan dengan permintaan, pemberian sumbangan/bantuan khusus di luar tugas pokok Kementerian Agama, seperti:

- bencana alam
- kebakaran
- pekan Olah Raga
- dan lain sebagainya

## **KP. KEPEGAWAIAN**

### **00. PENGADAAN**

#### **00.1 FORMASI**

Surat-surat yang berkenaan dengan perencanaan pengadaan pegawai, nota usul, formasi sampai dengan persetujuan termasuk didalamnya berzetting.

#### **00.2 PENERIMAAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan penerimaan pegawai baru, mulai dari pengumuman penerimaan, panggilan testing/psychotest/clearance test sampai pengumuman yang diterima, termasuk di dalamnya:

- GAH (Guru Agama Honorarium)
- GTT (Guru Tidak Tetap)
- P3-NTCR (Pegawai Pembantu Pencatat Nikah Talak Cerai Rujuk) / Pembantu PPN dan Tenaga honorarium lainnya, termasuk pengangkatan dan pemberhentiannya.

#### **00.3 PENGANGKATAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses pengangkatan calon pegawai dan menempatkan calon pegawai sampai dengan menjadi pegawai negeri, mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan, termasuk pelimpahan/penempatan.

### **01. TATA USAHA KEPEGAWAIAN**

#### **01.1 IZIN/DISPENSASI**

Surat-surat yang berkenaan dengan izin tidak masuk kerja atas permintaan yang

diajukan oleh pegawai yang bersangkutan, maupun dispensasi yang diajukan oleh instansi lain termasuk tugas pada instansi lain dan tugas ke luar negeri bagi pegawai Kementerian Agama serta tugas belajar yang diberikan oleh instansi Kementerian Agama atau atas permintaan pegawai yang bersangkutan.

## 01.2 KETERANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan keterangan pegawai keluarganya, termasuk surat-surat mengenai NIP/KARPEG penunjukan penghubung ke instansi lain dan data pegawai/pejabat.

## 02. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### 02.1 DIKLAT PRAJABATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- Diklat Prajabatan Golongan I sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan I
  - Diklat Prajabatan Golongan II sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan II
  - Diklat Prajabatan Golongan III sebagai syarat untuk menjadi PNS golongan III
- Mulai dari perencanaan (training need survei kurikulum, silabus dan lainnya), pelaksanaan dan evaluasi.

### 02.2 DIKLAT DALAM JABATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

#### a. Diklat Kepemimpinan

- Jabatan Struktural  
Diklatpim Tingkat IV adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon IV

Diklatpim Tingkat III adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon III

Diklatpim Tingkat II adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon II

Diklatpim Tingkat I adalah Diklatpim untuk Jabatan Struktural Eselon I

- Diklat Pengembangan Kepemimpinan terdiri:

Diklat Manajemen Kepala Madrasah

Diklat Manajemen Kepala KUA

Diklat Bagi Pengolah Program Diklat

Diklat Instruktur Bidang Kepemimpinan dan Administrasi

Diklat Manajemen Strategi

Diklat Analisis Organisasi

Diklat Pengembangan Staf

b. Diklat Fungsional

- Diklat Fungsional Administrasi

Diklat Pustakawan

Diklat Arsiparis

Diklat Pranata Komputer

Diklat Perencana

Diklat Auditor

Diklat Statistisi

Diklat Penganalisis Organisasi

Diklat Analisis Kepegawaian

Diklat Litkayasa

Diklat Widyaiswara Administrasi

- Diklat Fungsional Tenaga Teknis Keagamaan

Diklat Guru  
Diklat Dosen  
Diklat Peneliti  
Diklat Pengawas Pendidikan  
Agama  
Diklat Widyaiswara Keagamaan  
Diklat Penyuluh

c. Diklat Teknis

- Diklat Teknis Administrasi  
Diklat Perencanaan  
Diklat Kepegawaian  
Diklat Keuangan  
Diklat Perlengkapan  
Diklat Keprotokolan  
Diklat Penelitian  
Diklat Penyelenggara Program  
Diklat Administrasi  
- Diklat Teknis Keagamaan  
Diklat Pengembangan Meto-  
dologi dan Bahan Ajar  
Diklat Peningkatan Kemampuan  
Guru  
Diklat Pegawai Pencatat Nikah  
Diklat Pengelola ZIS dan Wakaf  
Diklat Pembimbing Ibadah Haji  
Diklat Keluarga Sakinah  
Diklat Hisab dan Rukyat

Mulai dari perencanaan (training  
need survey kurikulum, silabus dan  
lainnya), persiapan, pelaksanaan dan  
evaluasi.

### 02.3 LATIHAN KURSUS

Surat-surat yang berkenaan dengan kursus

baik yang diselenggarakan dalam negeri maupun luar negeri, misalnya:

- LEMHANAS (Lembaga Pertahanan Nasional)
- Workshop
- Lokakarya
- Orientasi
- Konsultasi
- Sosialisasi
- Seminar, dan lain-lain

Mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

### 03. KORPRI

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi KORPRI termasuk di dalamnya:

- Dharma Wanita
- PEMILU
- dan lain-lain yang sejenis.

### 04. PENILAIAN DAN HUKUMAN

#### 04.1 PENILAIAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin pegawai, pemalsuan administrasi kepegawaian, rehabilitasi dan pemutihan.

#### 04.2 HUKUMAN

Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai yang meliputi:

- teguran tertulis
- pernyataan tidak puas secara tertulis
- penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun
- penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun

- penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun
- pembebasan dari jabatan
- pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil
- pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

#### 05. SCREENING

Surat-surat yang berhubungan dengan screening bagi pegawai dalam hal kegiatan politik.

#### 06. PEMBINAAN MENTAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pembinaan mental pegawai termasuk di dalamnya kerohanian dan P4

#### 07. MUTASI

##### 07.1 KEPANGKATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan pangkat/golongan termasuk didalamnya ujian dinas, penyesuaian ijazah dan daftar unit kepangkatan.

##### 07.2 KENAIKAN GAJI BERKALA

Surat-surat yang berkenaan dengan kenaikan gaji berkala.

##### 07.3 PENYESUAIN MASA KERJA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian masa kerja untuk perubahan ruang gaji dan impassing.

07.4 PENYESUAIAN TUNJANGAN  
KELUARGA

Surat-surat yang berkenaan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.

07.5 ALIH TUGAS

Surat-surat yang berkenaan dengan alih tugas bagi para pelaksana/staf, perpindahan dalam rangka pemantapan tugas pekerjaan termasuk mengenai fasilitasnya.

07.6 JABATAN STRUKTURAL/  
FUNGSIONAL

Surat-surat yang berkenaan dengan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional termasuk tunjangan jabatan sewaktu penugasan atau pemberian kuasa untuk menjabat sementara, termasuk fasilitasnya.

08. KESEJAHTERAAN

08.1 KESEHATAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan kesehatan bagi pegawai meliputi:

- asuransi kesehatan (ASKES)
- general chek up pejabat
- general chek up karyawan/i

08.2 CUTI

Surat-surat yang berkenaan dengan cuti pegawai meliputi:

- cuti tahunan
- cuti karena alasan penting

- cuti sakit
- cuti bersalin/hamil, dan
- cuti di luar tanggungan negara.

### 08.3 REKREASI

Surat-surat yang berkenaan dengan rekreasi dan olah raga.

### 08.4 BANTUAN/SANTUAN SOSIAL

Surat-surat yang berkenaan pemberian bantuan/tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarga yang mengalami musibah, termasuk ucapan duka cita.

### 08.5 KOPERASI

Surat-surat yang berkenaan dengan organisasi koperasi termasuk di dalamnya masalah pengurusan kebutuhan bahan pokok.

### 08.6 PERUMAHAN

Surat-surat yang berkenaan dengan perumahan pegawai.

### 08.7 ANTAR JEMPUT/TRANSPORTASI

Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi pegawai.

### 08.8 PENGHARGAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan penghargaan, Tanda jasa, Piagam, Satya Lencana, Penghargaan Anumerta dan sebagainya.

## 09. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Surat-surat yang berkenaan pemberian dengan

pensiun pegawai, termasuk jaminan-jaminan asuransi karena berhenti atas permintaan sendiri, berhenti dengan hormat bukan karena hukuman, pindah keluar dari Kementerian dan meninggal dunia.

## **OT. Organisasi dan Tatalaksana**

### **00. ORGANISASI**

Surat-surat yang berhubungan dengan pembentukan dan pengembangan organisasi serta analisis jabatan.

### **01. TATALAKSANA**

#### **01.1. PERENCANAAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan perencanaan/program kerja, Pengembangan organisasi dan kebijakan di bidang perencanaan

#### **01.2. LAPORAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan laporan antara lain:

- AKIP
- kinerja Menteri
- mingguan
- bulanan
- triwulan
- semesteran

#### **01.3. PENYUSUNAN PROSEDUR KERJA**

Surat-surat yang berhubungan dengan penyusunan sistem, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan pembakuan sarana kerja

#### 01.4. PELAYANAN MASYARAKAT

Surat-surat yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan masyarakat antara lain :

- penilaian kinerja unit pelayanan masyarakat
- penilaian kinerja Sumber Daya Manusia
- indeks kepuasan masyarakat
- standar pelayanan minimal (SPM)
- standar pelayanan Prosedur (SPP)
- standar operasional prosedur (SOP)

#### HK. Hukum

##### 00. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pemrosesan suatu peraturan perundang-undangan produk Kementerian Agama dan konsep/draf sampai selesai, maupun produk peraturan-peraturan perundang-undangan yang diterima baik intern Kementerian maupun dari instansi lain.

- 00.1 Undang-Undang termasuk perpu
- 00.2 Peraturan Pemerintah
- 00.3 Keputusan Presiden, Instruksi Presiden
- 00.4 Peraturan Menteri, Instruksi Menteri
- 00.5 Keputusan Menteri, Pimpinan Unit Eselon I
- 00.6 SKB Menteri-Menteri, Pimpinan Unit Eselon I/II
- 00.7 Edaran Menteri/Pimpinan Unit Eselon I/II
- 00.8 Peraturan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- 00.9 Peraturan PEMDA Tk. I/PEMDA Tk. II

## 01. PIDANA

### 01.1 PENCURIAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pencurian yang terjadi di dalam lingkungan Kantor Kementerian Agama baik pusat maupun daerah.

### 01.2 KORUPSI

Surat-surat yang berkenaan dengan korupsi, penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang/jabatan

## 02. PERDATA

### 02.1 PERIKATAN

Surat-surat yang berhubungan dengan perikatan yang meliputi:

- hak pakai
- penunjaman
- sewa menyewa
- dan lain-lain sejenisnya

## 03. HUKUM AGAMA

### 03.1 FATWA

Surat-surat yang berkenaan dengan pendapat hukum dan penetapan status hukum mengenai suatu hal yang belum jelas hukumnya seperti:

- bedah mayat
- masalah waris (di Jawa dan Madura)
- masalah hibah/Shodaqoh (di Jawa dan Madura)
- dan lain-lain sejenisnya.

### 03.2 RUKYAT/HISAB

Surat-surat yang berkenaan dengan penentuan:

- arah kiblat

- awal/akhir Ramadhan
- hari besar Islam
- jadwal waktu sholat
- kalender

### 03.3 HARI BESAR AGAMA

Surat-surat yang berhubungan dengan hari besar agama:

- Islam
- Kristen
- Katholik
- Hindu
- Budha dan
- Kong Hu Cu (Imlek)

## 04. BANTUAN HUKUM

### 04.1 KASUS HUKUM PIDANA

Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian Agama dalam kasus pidana yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

### 04.2 KASUS HUKUM PERDATA

Surat-surat yang meliputi/berhubungan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian Agama dalam kasus perdata yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

### 04.3 Kasus Hukum Tata Usaha Negara (TUN)

Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian bantuan hukum kepada Menteri Agama atau pejabat Kementerian Agama dalam kasus Tata Usaha Negara (TUN)

#### 04.4 PENELAAHAN HUKUM

Surat-surat yang meliputi/berhubungan dengan penelaahan hukum yang berkaitan dengan masalah agama, selain agama Islam.

#### HM. Kehumasan

##### 00. PENERANGAN

Surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan yang berkenaan dengan penerangan terhadap masyarakat antara lain :

- konferensi pers
- pameran
- wawancara
- dan penerangan dalam media massa lainnya.

##### 01. HUBUNGAN

Surat-surat yang berhubungan dengan kerja sama dalam dan luar negeri dan kordinasi intern dan ekstern antar pemerintahan umum antara lain:

- Bakohumas
- Hearing DPR, AMd, PKP.
- Kelompok kerja (POKJA)
- dan organisasi-organisasi mass media termasuk di dalamnya pengarah/pengarahan/ sambutan yang bersifat umum

##### 02. DOKUMENTASI DAN KEPUSTAKAAN

###### 02.1 DOKUMENTASI

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan/pengumpulan bahan/dokumentasi termasuk penyebarannya.

## 02.2 KEPUSTAKAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan pengumpulan bahan-bahan kepustakaan.

## 03. KEPROTOKOLAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah keprotokolanan, seperti:

- tamu-tamu pimpinan Kementerian (dalam maupun luar negeri)
- kunjungan kerja
- upacara hari nasional
- dan HUT Kementerian Agama.

## KS. Kesekretariatan

### 00. KERUMAHTANGGAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- penggunaan fasilitas; contoh: pinjam untuk dapat menggunakan ruang rapat, kendaraan dsb.
- Keamanan dan ketertiban
- Konsumsi
- pakaian dinas kerja
- papan nama
- lambang
- alamat pejabat
- dan telekomunikasi/listrik/air (langganan)

## 01. PERLENGKAPAN

### 01.1 GEDUNG

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- asrama
- bangunan kantor
- gedung sekolah

- pos penjagaan
- rumah dinas termasuk tanah, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.

### 01.2 ALAT KANTOR

Surat-surat yang berkenaan dengan alat kantor seperti:

- ATK (Alat Tulis Kantor)
- Formulir/faktur mulai dari perencanaan, pengadaan dan pendistribusian

### 01.3 MESIN KANTOR/ALAT-ALAT ELEKTRONIK

Surat-surat yang berkenaan dengan mesin kantor (barang-barang mekanis)/alat-alat elektronik meliputi:

- AC
- Amplifier
- Fan/kipas angin
- Foto copy
- Kamera
- Mesin ketik/hitung
- Overhead proyektor
- Proyektor film
- Radio
- Roneo
- Slide
- Mesin stensil
- Tape recorder
- Teleks
- Video tape
- dan lain-lain yang sejenis, mulai dari perencanaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusan

#### 01.4 PERABOT KANTOR

Surat-surat yang berkenaan dengan pengelolaan perabot kantor, meliputi:

- kursi
- meja
- lemari
- filing cabinet/card rak
- dan lain-lain yang sejenis mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.

#### 01.5 KENDARAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah kendaraan mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sampai dengan penghapusannya.

#### 01.6 INVENTARIS PERLENGKAPAN

Surat-surat yang berkenaan dengan inventaris perlengkapan, laporan inventaris perlengkapan pusat dan daerah.

#### 01.7 PENAWARAN UMUM

Surat-surat yang berkenaan dengan penyelenggaraan prakualifikasi calon rekanan dan penawaran umum termasuk persyaratannya.

### 02. KETATAUSAHAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan korespondensi dan kearsipan, penandatanganan surat dan wewenangnya serta cap dinas.

## **TL. Penelitian**

### **00. PENELITIAN PENDIDIKAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan penelitian pendidikan, sejak dari perizinan, pelaksanaan sampai laporan hasilnya.

### **01. PENELITIAN KEAGAMAAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan penelitian keagamaan, sejak dari perizinan, pelaksanaan sampai dengan laporan hasilnya.

### **02. PENELITIAN LEKTUR AGAMA**

02.1 Surat-surat yang berhubungan dengan penelitian atas penerbitan, import dan penyebaran kitab-kitab suci agama

02.2 **PENELITIAN BUKU-BUKU AGAMA**  
Surat-surat yang berhubungan dengan penelitian buku-buku agama yang diterbitkan, diimport dan penyebaran buku-buku agama

### **03. PENGEMBANGAN PENELITIAN**

Surat-surat yang berhubungan dengan masalah-masalah pengembangan penelitian sejak dari perencanaan, pelaksanaannya sampai dengan laporannya.

## **PS. Pengawasan**

### **00. ADMINISTRASI UMUM**

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan administrasi umum yang terdiri dari:

- pengawasan tugas pokok
- pengawasan kepegawaian
- pengawasan keuangan
- pengawasan perlengkapan

- saran tindak lanjut (SLT) dan laporan hasil audit (LHA) serta tindak lanjut hasil audit (TLHP) nya.

## 01. TUGAS UMUM

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan tugas umum, yang meliputi bidang-bidang:

- pendidikan agama
- penerangan agama
- urusan agama
- bimbingan masyarakat beragama
- peradilan agama
- haji
- penelitian dan pengembangan keagamaan

## 02. PROYEK PEMBANGUNAN

### 02.1 FISIK

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan proyek-proyek pembangunan fisik, termasuk laporan hasil pemeriksaan (LHP) maupun tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) nya.

### 02.2 NON FISIK

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan proyek-proyek pembangunan non fisik, termasuk laporan hasil pemeriksaan (LHP) maupun tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) nya.

## 03. PENGAWASAN EKSTERNAL

### 03.1 BPK RI

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan BPK RI termasuk laporan hasil pemeriksaan semester (HAPSEM) maupun

tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) nya.

### 03.2 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)

Surat-surat yang berkenaan dengan pengawasan BPKP, termasuk laporan hasil audit (LHA) maupun tindak lanjut audit (TLHA) nya.

### 03.3 PENGADUAN MASYARAKAT

Surat-surat yang berkenaan dengan pengaduan atau pengawasan dari masyarakat yang disampaikan melalui Tromol Pos 5000 (TP 5000) termasuk tindak lanjutnya.

### 1.4 Pengaduan Masyarakat (non TP 5000)

Surat-surat yang berkenaan dengan pengaduan atau pengawasan yang disampaikan secara langsung oleh masyarakat (non TP 5000), termasuk tindak lanjutnya.

## 2) Klasifikasi Arsip Substantif

### PW. PERKAWINAN

#### 00. PENYULUHAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- penyuluhan perkawinan
- KB (Keluarga Berencana) dan KKB (Keluarga Kecil Bahagia)
- BP 4 (Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian)
- PKK (Pendidikan Kesejahteraan Keluarga)
- Dan UPGK (Usaha Peningkatan Gizi Keluarga)

#### 01. PERKAWINAN

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses:

- Nikah
- Talak

- Cerai
  - Rujuk
- Termasuk akte dan sarannya.

## 02. CAMPURAN

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses perkawinan campuran antar agama dan bangsa.

## HJ. HAJI

### 00. CALON HAJI

Surat-surat yang berkenaan dengan pendaftaran calon haji, termasuk kelengkapan dokumen, seperti:

- daftar nominative
- STPH (Surat Tanda Pergi Haji)
- Paspur
- Paskim (buku kesehatan)
- Visa
- dan lain-lain yang sehubungan

### 01. BIMBINGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan jemaah haji dan petugas haji, termasuk:

- pameran
- penataran
- dan peragaan

### 02. PETUGAS HAJI

Surat-surat yang berkenaan dengan petugas haji:

- TPHI (Tim Petugas Haji Indonesia)
- TKHI (Tim Kesehatan Haji Indonesia)
- PPIH ( Panitia Penyelenggara Haji ) Pusat
- PPIH ( Panitia Penyelenggara Haji ) Embarkasi
- PPIH ( Panitia Penyelenggara Haji ) Arab Saudi
- Tenaga Musiman
- P3H (Panitia Pemberangkatan dan Pemulangan Haji)
- Sekretariat Boyongan

- Amirul Haj dan Naib Amirul Haj
- PPIH non kloter termasuk laporan kegiatan

### 03. ONGKOS NAIK HAJI

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- penentuan besarnya ONH
- restitusi dan asuransi
- living cost

### 04. JEMAAH HAJI

Surat-surat yang berkenaan dengan jemaah haji, meliputi:

- seikh/muzawwir
- sakit
- meninggal
- melahirkan
- dan hilang

### 05. ANGKUTAN

Surat-surat yang berkenaan dengan transportasi haji dalam dan luar negeri, jadwal pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji dan daftar jemaah (manifest).

### 06. PENGASRAMAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pengasramaan calon haji di dalam/luar negeri, pengembalian biaya perumahan di Arab Saudi dan Qur'ah.

### 07. PEMBEKALAN

Surat-surat yang berhubungan dengan pembekalan jemaah haji termasuk pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, antara lain:

- kemas haji

- Katering
- obat-obatan
- buku manasik haji
- buku kesehatan jamaah haji
- petunjuk perjalanan haji
- barang-barang bawaan dan dalam/luar negeri serta kelengkapan lainnya yang sehubungan

#### 08. DISPENSASI / REKOMENDASI KHUSUS

Surat-surat yang berkenaan dengan dispensasi dan rekomendasi masuk Arab Saudi pada masa-masa musim haji baik bagi WNI dalam maupun luar negeri.

#### 09. UMROH

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah umroh, termasuk perizinan, pelaksanaan penyelenggara/organisasi - organisasi, yayasan-yayasan, travel biro dan pengawasan penyelenggaraannya.

### BA. PEMBINAAN AGAMA

#### 00. PENYULUHAN

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses yang berhubungan dengan penerangan agama kepada masyarakat dan lingkungan khusus (transmigrasi, suku terasing inrehab dan narapidana), termasuk sarananya seperti:

- Film
- Drama
- MTQ (Musabaqoh Tilawati Qur'an)
- Pagelaran seni budaya
- Perayaan hari-hari besar agama
- Sekaten
- Pesparawi

- Utsawa Dharma Gita
- Orientasi Seni Budaya
- Siaran RRI /TVRI

## 01. BIMBINGAN

### 01.1 LEMBAGA KEAGAMAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan bim-bingan kepada lembaga-lembaga keagamaan yang ada dalam masyarakat, meliputi:

- da'i /juru penerang agama
- organisasi-organisasi keagamaan
- kepengurusan rumah ibadah
- organisasi remaja keagamaan dan sarana bimbingannya
- rekomendasi DPKK (Dana Pengembangan Keahlian dan Ketrampilan)
- rekomendasi izin impor terhadap barang bantuan/hibah dari luar negeri
- rekomendasi pembebasan pajak pertambahan nilai terhadap buku kitab suci, buku pelajaran agama

### 01.2 ALIRAN KEROHANIAN/KEAGAMAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan aliran kerohanian/ keagamaan yang timbul dalam masyarakat.

## 02. KERUKUNAN HIDUP BERAGAMA

Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan kerukunan hidup beragama, termasuk surat-surat yang berkenaan dengan hal-hal yang menyinggung perasaan umat beragama.

### 03. IBADAH DAN IBADAH SOSIAL

#### 03.1 IBADAH

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses kegiatan pembinaan ibadah seperti:

- Shalat led
- Eka Dhasa Rudra
- Kebaktian
- Natal
- Galungan
- Waisak
- Nyepi

#### 03.2 IBADAH SOSIAL

Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses kegiatan ibadah sosial, seperti:

- baitul maal termasuk zakat, hibah, infak, wakaf dan bondo masjid
- dana punia
- dana paramita
- kolekta
- diskonia dan lain-lain termasuk bantuan rumah ibadah.

### 04. PENGEMBANGAN KEAGAMAAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pengembangan keagamaan, meliputi data:

- statistik keagamaan
- pemeluk agama
- tokoh agama
- dan rumah ibadah

### 05. ROHANIAWAN

Surat-surat yang berkenaan dengan rohaniawan, termasuk:

- urusan perizinan

- naturalisasi
- paskim (buku kesehatan)
- visa
- perpanjangan izin
- dan pengambilan sumpah.

## PP. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

### 00. KURIKULUM, TENAGA EDUKATIF DAN SARANA

#### 00.1 SEKOLAH UMUM TINGKAT TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR (TK DAN SD).

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada TK dan SD serta masalah - masalah yang menyangkut siswa.

#### 00.2 SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA (SLTP)

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada tingkat SLTP serta masalah - masalah yang menyangkut siswa.

#### 00.3 SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS (SLTA).

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dari bantuan pada tingkat SLTA serta masalah - masalah yang menyangkut siswa.

**00.4 RAUDHATUL ATHFAL DAN  
MADRASAH IBTIDAIYAH**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut siswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada perguruan agama tingkat RA dan Madrasah Ibtidaiyah (prasekolah dan pratama).

**00.5 MADRASAH TSANAWIYAH**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut siswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada Madrasah Tsanawiyah (menengah pertama).

**00.6 MADRASAH ALIYAH**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut siswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada Madrasah Aliyah baik Madrasah maupun PGA.

**00.7 PONDOK PESANTREN**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut santri, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada pondok pesantren.

**00.8 MADRASAH DINIYAH**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-

masalah yang menyangkut mahasiswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran, termasuk subsidi dan bantuan pada madrasah diniyah.

#### 00.9 PERGURUAN TINGGI AGAMA

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut mahasiswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran termasuk subsidi dan bantuan pada perguruan tinggi agama termasuk program pasca purna sarjana.

#### 00.10 PERGURUAN TINGGI UMUM

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut mahasiswa, kurikulum, tenaga edukatif, sarana pendidikan dan pengajaran, termasuk subsidi dan bantuan pada perguruan tinggi umum termasuk program pasca purna sarjana.

#### 00.11 PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah pengembangan kurikulum, tenaga edukatif dan sarana pendidikan di lingkungan Kementerian Agama. Ruang ini juga untuk menampung masalah PP 00.1 s/d PP 00.11 yang termuat secara kolektif dalam satu surat.

### 01. EVALUASI DAN IJAZAH

#### 01.1 PENDIDIKAN AGAMA

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut soal evaluasi/ujian dan ijazah dari tingkat TK/RA, MI, MTsN, MA, Diniyah, Pondok

Pesantren sampai Perguruan Tinggi Agama.

**01.2 PENDIDIKAN UMUM**

Surat-surat yang berkenaan dengan masalah-masalah yang menyangkut soal evaluasi/ujian dan ijazah tingkat TK, SD, SLTP, SLTA, dan perguruan tinggi umum.

**02. KEPENILIKAN, KEPENGAWASAN DAN PEMBINAAN**

**02.1. KEPENILIKAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan kepenilikan pada TK/RA, SD/ Ibtidaiyah dan Diniyah Awaliyah

**02.2. KEPENGAWASAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan kepengawasan pada SLTP/Tsanawiyah, SLTA/Aliyah, pondok pesantren dan Diniyah Wustho.

**02.3. PEMBINAAN**

Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan pembinaan pada perguruan tinggi agama dan perguruan tinggi umum di bidang keagamaan.

**03. KELEMBAGAAN**

**03.1. ORGANISASI**

Surat-surat yang menyangkut masalah organisasi intra maupun ekstra sekolah/ siswa/mahasiswa/guru maupun orang tua murid. Contoh: OSIS, MENWA, POMD, PGRI, Musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) PAK, Kelompok Kerja Guru (KKG) dan sebagainya.

### 03.2. PENGEMBANGAN

Surat-surat yang menyangkut masalah pengembangan, relokasi, fisial/kelas jauh, perubahan/persamaan/penyesuaian status swasta-negeri pada perguruan agama.

### 04. BEASISWA

Surat-surat yang berkenaan dengan pemberian beasiswa baik dari pemerintah, swasta maupun dan luar negeri, termasuk anak asuh.

### 05. SUMBANGAN

Surat-surat yang berkenaan dengan:

- uang sekolah
- uang ujian dan lain-lain yang sejenis.

### 06. PENGABDIAN

Surat-surat yang berkenaan dengan pengabdian terhadap masyarakat seperti:

- KKN (Kuliah Kerja Nyata)
- Butsi (Badan Usaha Tenaga Sukarela Indonesia) dan kegiatan - kegiatan ekstra kurikuler lainnya.

### 07. PERIZINAN

Surat-surat yang menyangkut masalah perizinan belajar/mengajar bagi lembaga/instansi/orang Indonesia ke luar negeri.

#### b. Tunjuk Silang

Tunjuk silang merupakan sarana untuk memudahkan menemukan arsip kembali.

Fungsi tunjuk silang:

- 1) Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip/dokumen, apabila dalam satu arsip/dokumen terdapat lebih dari satu persoalan sehingga tempat penyimpanannya masing-masing berbeda
- 2) Sebagai petunjuk untuk mengetahui tempat penyimpanan berkas yang satu dengan yang lain yang saling terkait tetapi tempat penyimpanannya berbeda

Contoh lembar tunjuk silang:

Indeks :	Kode :
Isi Ringkas :	
Lihat Indeks Berkas :	
Indeks Surat :	Kode :

c. Folder

1) Bentuk

Folder dibuat dari karton manila dan bentuknya seperti map, tetapi tanpa daun penutup pada sisinya dan di atas terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menuliskan titel dan kode Klasifikasi arsip terakhir.

2) Kegunaan

Untuk menyimpan lembaran arsip/dokumen menurut berkasnya.

Untuk menyimpan lembaran kartu kendali dan dikelompokkan sesuai kedudukannya untuk membedakan satu berkas dengan yang lain

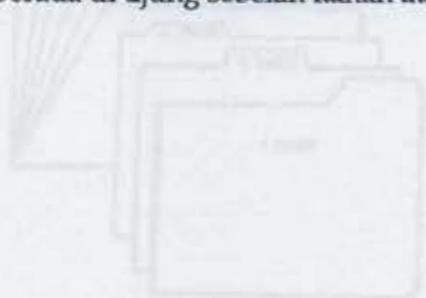
### 3) Jenis dan Ukuran

#### a) Folder Besar

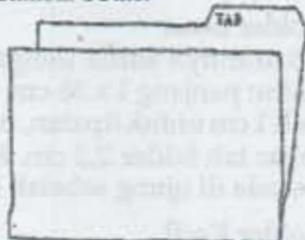
Ukurannya sama dengan 2 kali sekat besar, yaitu: panjang 1 x 36 cm, lebar 2 x 24 cm ditambah 1 cm untuk lipatan, panjang tab folder 9 cm; lebar tab folder 2,2 cm. Kedudukan Tab yaitu berada di ujung sebelah kanan atas.

#### b) Folder Kecil

Ukuran sama dengan 2 kali sekat kecil, yaitu : panjang 1 x 15 cm; lebar 2 x 10,5 cm ditambah 0,5 cm untuk lipatan. Kedudukan Tab yaitu berada di ujung sebelah kanan atas.



Gambar Folder



Gambar Susunan Sekat dan Folder

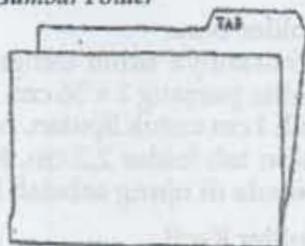


d. Guide/Sekat

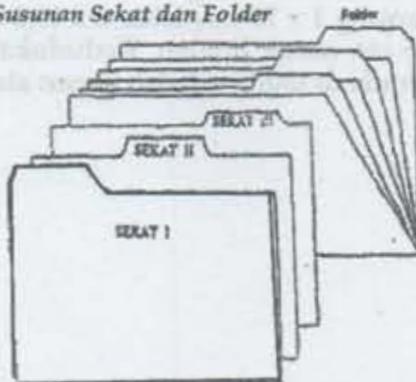
1) Bentuk

Sekat dibuat dari karton berbentuk segi empat, memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab. Tab gunanya untuk menempatkan kode klasifikasi dan uraiannya, dan pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah. Sekat pertama dengan tab di ujung kiri untuk pokok masalah, sekat kedua dengan tab agak ke kanan untuk sub masalah, dan sekat ketiga dengan sekat lebih ke kanan lagi untuk sub-sub masalah

Gambar Folder



Gambar Susunan Sekat dan Folder



d. Guide/Sekat

1) Bentuk

Sekat dibuat dari karton berbentuk segi empat, memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab. Tab gunanya untuk menempatkan kode klasifikasi dan uraiannya, dan pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah. Sekat pertama dengan tab di ujung kiri untuk pokok masalah, sekat kedua dengan tab agak ke kanan untuk sub masalah, dan sekat ketiga dengan sekat lebih ke kanan lagi untuk sub-sub masalah

2) Kegunaan

- a) Sebagai petunjuk dan pemisah antara pokok masalah satu dengan pokok masalah yang lain beserta perinciannya (sub masalah dan sub-sub masalah)
- b) Untuk memperlihatkan hubungan antara sub masalah satu dengan sub - sub masalah dalam satu pokok masalah.

3) Jenis dan Ukuran

a) Sekat Besar

Panjangnya sekat 36 cm; lebar sekat 24 cm;

Panjang tab sekat 9 cm; lebar tab 2,2 cm.

Kedudukan tab:

Sekat I : berada di ujung sebelah kiri atas.

Sekat II : berada 9 cm dari ujung sebelah kiri atas

Sekat III : berada 18 cm dari ujung sebelah kiri atas. (jika dibalik, sekat II sama dengan sekat III)

b) Sekat Kecil

Panjang Sekat 15 cm; lebar sekat 10,5 cm;

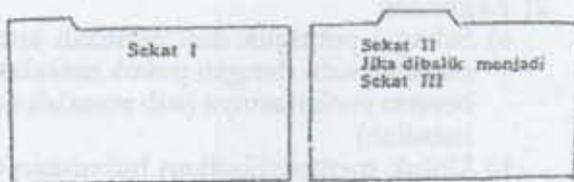
Panjang tab Sekat 3,75 cm; tab sekat 1,4 cm.

Kedudukan Tab:

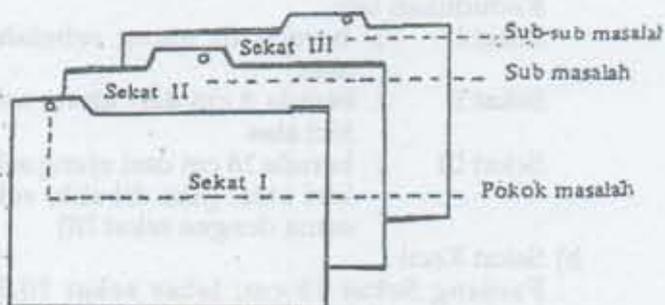
Sekat I : berada diujung sebelah kiri atas.

Sekat II : berada 3,75 cm dari ujung sebelah kiri atas.

Sekat III : berada 7 cm dari ujung sebelah kiri atas (jika dibalik, sekat II sama dengan III)



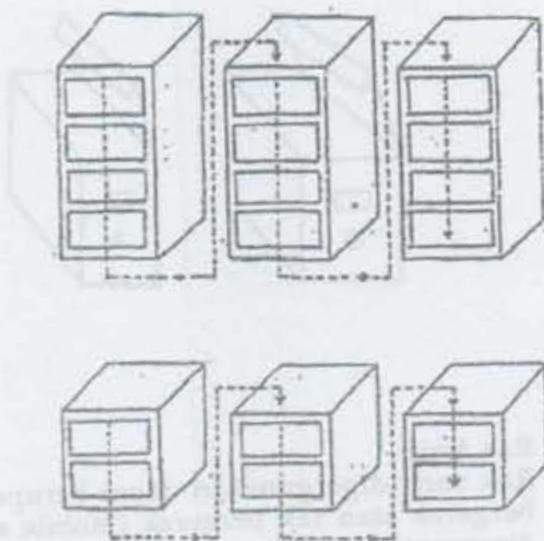
Gambar susunan sekat sesuai dengan klasifikasi arsip



e. Filling Cabinet

Adalah tempat untuk menyimpan arsip aktif. Penggunaannya menurut susunan vertikal laci - lacinya, yang dimulai dari atas ke bawah. Filling Cabinet memiliki 4 (empat) dan 2 (dua) laci.

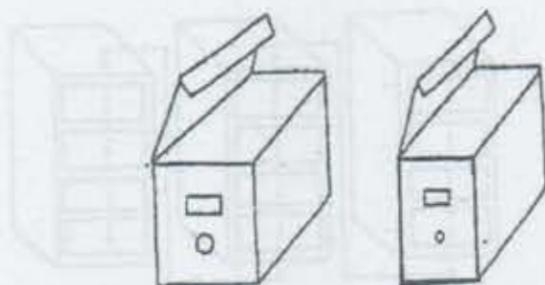
Gambar Filling Cabinet



f. Boks Arsip

Boks/Doos arsip dipergunakan untuk menyimpan arsip in aktif terdapat berbagai ukuran, ada yang berukuran kecil, ada yang besar. Doos ukuran kecil lebar 9 cm, panjang 38 cm, tinggi 27 cm. Doos ukuran besar lebar 18 cm, panjang 38 cm, tinggi 27 cm.

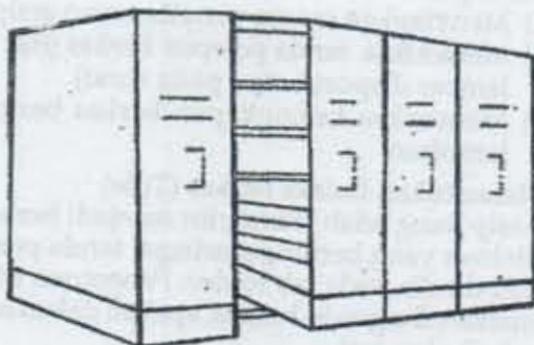
Gambar Doos/Boks Arsip



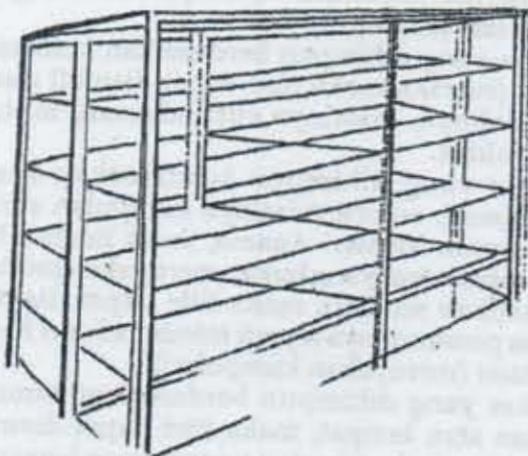
g. Rak Arsip

Rak yang dipergunakan dapat berupa rak tidak bergerak atau rak bergerak (mobile stack). Rak dipergunakan untuk menempatkan boks/ doos arsip, boks/ doos ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah dipersiapkan.

Gambar rak tidak bergerak



Gambar Rak Bergerak (Mobile Stack)



### 3. Prosedur Penataan Arsip Aktif

#### a. Persiapan

- 1) Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif
- 2) Memeriksa tanda pelepas berkas (file, simpan pada lembar disposisi atau pada surat)
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas berupa lampiran-lampiran

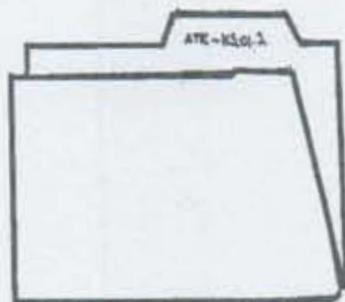
#### b. Menentukan Indeks Berkas (Title)

Arsip yang telah dihimpun menjadi berkas ditentukan titelnya yang berfungsi sebagai tanda pengenal berkas, titel ditulis pada tab folder. Penentuan titel harus disesuaikan dengan isi berkas, apakah dalam bentuk dossier, rubrik atau seri.

- 1) Berkas yang merupakan hasil kegiatan (dossier) misalnya penataran lokakarya, seminar dan sebagainya, maka title dapat diambil dari hal tersebut di atas. Contohnya penataran kearsipan, Diklat Pimpinan, dan sebagainya. Berkas yang terhimpun dimulai dari kegiatan awal sampai selesai kegiatannya harus menjadi satu.
- 2) Berkas yang dihimpun berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), maka title dapat diambil dari nama masalahnya, misalnya cuti tahunan, mutasi dan sebagainya.
- 3) Berkas yang dihimpun berdasarkan kesamaan jenis (seri), seperti misalnya kumpulan surat-surat Keputusan Menteri Agama, Surat Edaran Menteri, dan sejenisnya (yang bukan merupakan produk yang dihasilkan sendiri), maka title dapat diambil dari nama peraturannya seperti misalnya Surat Keputusan Menteri (merupakan kumpulan).
- 4) Berkas yang dihimpun berdasarkan nama orang, badan atau tempat, maka titel dapat diambil dari nama orang, badan atau tempat yang bersangkutan. Misalnya berkas kepegawaian si Amat, Amin dan sebagainya.

Masing-masing himpunan berkas yang telah ditentukan titlenya, ditempatkan dalam folder. Pada tab folder diberi title dan perincian terakhir pola klasifikasi. Apabila himpunan arsip terlalu besar jumlahnya, maka dapat ditempatkan pada beberapa folder. title dan kode klasifikasi yang dituliskan pada folder harus sama, hanya diberi keterangan yang menyatakan bahwa folder tersebut merupakan satu himpunan berkas dengan folder yang lain dengan diberi nomor urut.

Gambar contoh pencatatan title dan kode klasifikasi



c. Menentukan Kode

Kode berupa gabungan huruf dan angka. Huruf diperoleh dari singkatan pokok masalah, misalnya KP singkatan dari Kepegawaian. Angka merupakan simbol pembagian pokok masalah, seperti 00 pada KP yaitu tentang pengadaan, 00.01 yaitu tentang formasi.

Contoh:

KP. Kepegawaian

00. Pengadaan

00.01 Formasi

d. Membuat Tunjuk Silang  
Lembar Tunjuk Silang:

1) Satu surat memiliki dua permasalahan atau lebih

a) Asal surat atau isi ringkas

Kanwil A terima surat dari MAN I, isinya permohonan mesin ketik, lemari dan kendaraan

b) Masalah yang termuat dalam surat

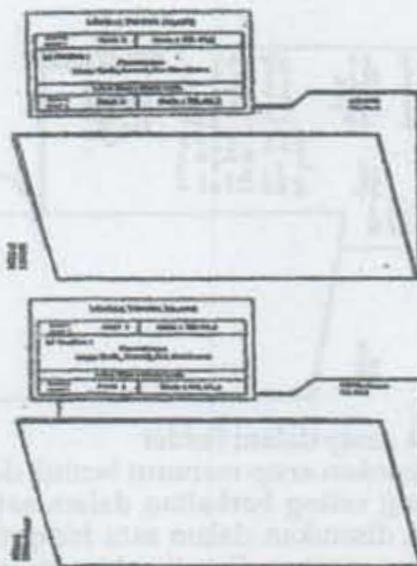
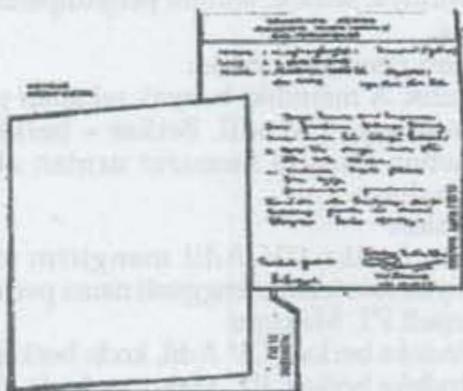
I Mesin ketik, Kode KS.01.3

II Lemari, Kode KS.01.4

III Kendaraan Kode KS.01.5

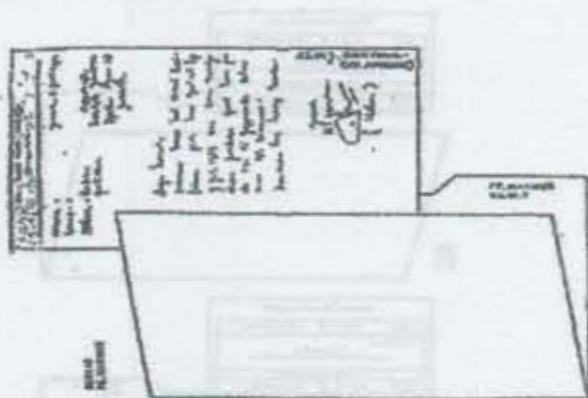


c) Cara menata:



- 2) Bila ada hubungan antara berkas yang satu dengan yang lainnya, sedang tempat penyimpanannya yang berbeda:
- Situasi penataan berkas:  
Instansi A memiliki banyak rekanan perusahaan diantaranya CV adil. Berkas - berkas rekanan tersebut disusun menurut urutan abjad nama perusahaan.
  - Masalah:  
Suatu ketika CV Adil mengirim surat yang menyatakan telah mengganti nama perusahaannya menjadi PT. Makmur  
I Indeks berkas, CV Adil, kode berkas KS.01.7  
II Indeks berkas, PT. Makmur, kode KS.01.7

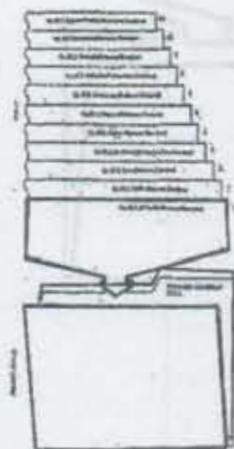
**Cara menata surat :**



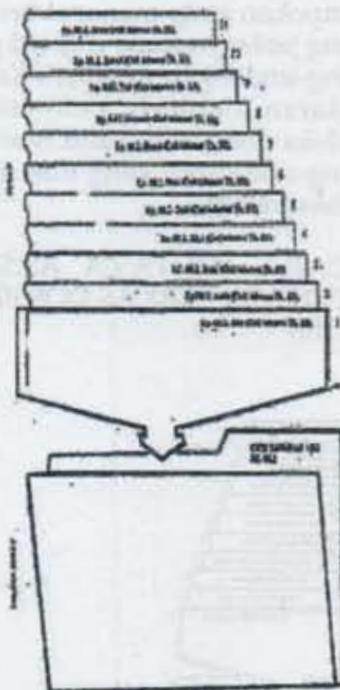
- Cara Menata Arsip dalam Folder
  - Pengelompokan arsip menurut bentuk dossier  
Arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan disatukan dalam satu himpunan berkas. Penyusunan arsipnya diurutkan atas dasar kronologis, yaitu tanggal arsip menurut proses pekerjaan.

- 2) Pengelompokan arsip berdasarkan bentuk rubrik  
Penyusunannya diurutkan berdasarkan indeks dokumen, yaitu apabila indeks dokumen berupa kata susunan arsip diatur menurut abjad indeks, apabila indeks dokumen berupa angka (nomor) susunan arsip diatur menurut angka.
- 3) Pengelompokan arsip menurut bentuk seri  
Arsip yang jenisnya sama (seperti produk peraturan perundang-undangan misalnya Keputusan Menteri, Surat Edaran Menteri), penyusunan diatur atas dasar indeks dokumen, yaitu nomor dan peraturan perundang-undangan yang disusun menurut abjad indeks dokumennya.

**GAMBAR CARA MENATA ARSIP MENURUT PENATAAN PENATA BERKAS DOSSIER DAN DITATA DALAM FOLDER**

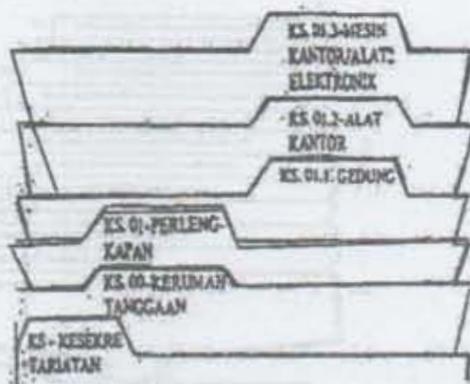


GAMBAR CARA MENATA ARSIP MENURUT  
PENATAAN PENATA BERKAS RUBRIK DAN DITATA  
DALAM FOLDER





Gambar penataan sekat

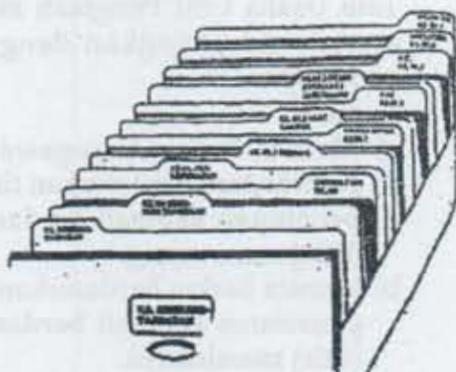


g. Menata Folder dalam susunan sekat

Folder yang berisi himpunan arsip ditempatkan pada kedudukan keempat dibelakang sekat ketiga apabila perincian klasifikasi sampai pada perincian ketiga. Apabila perincian klasifikasi arsip hanya sampai pada perincian kedua, maka folder ditempatkan pada kedudukan ketiga di belakang sekat kedua. Folder dalam susunan sekat dengan kode klasifikasi yang sama diatur berdasarkan urutan abjad titel.

Contoh cara menata sekat dan folder untuk:

- Surat/arsip dalam filling cabinet di TU UP.
- KK III dalam kotak KK III di TU UP
- KK II dalam Kotak KK II di penataan arsip (KK)
- KK II dari masing-masing Unit Pengolah di tata tersendiri (tidak disatukan)



#### h. Penemuan Kembali dan Peminjaman

##### 1) Ketentuan Pokok

- a) Penemuan kembali adalah cara untuk menemukan kembali arsip yang berpedoman pada sarana:
  - I. Indeks Dokumen
  - II. Indeks Berkas (Title)
  - III. Kode Klasifikasi Arsip
- b) Kartu Kendali, Lembar Pengantar Surat Biasa/Rahasia dan lembar Disposisi bukan sarana penemuan kembali arsip melainkan hanya membantu menemukan lokasi arsip. Sedangkan relatif indeks digunakan sebagai sarana pembantu dalam menemukan kode klasifikasinya.
- c) Penemuan kembali arsip tergantung pada permintaan para pemakai arsip berdasarkan kebutuhan pekerjaan.

## 2) Penemuan Arsip Aktif

Penemuan kembali arsip aktif yang masih berada di Tata Usaha Unit Pengolah akan mudah dipahami apabila dihubungkan dengan sistem penataan berkasnya.

Contoh:

- a) Menata Berkas kepegawaian personal (berkas perorangan) berdasarkan title nama orang, maka penemuan kembali berdasarkan indeks berkas (title) nama orang.
- b) Menata Berkas berdasarkan nama masalah, maka penemuan kembali berdasarkan indeks berkas (title) masalahnya.

## 3) Penemuan Arsip In Aktif

- a) Seperti halnya arsip aktif maka indeks berkas (title) merupakan sarana utama dalam mencari arsip in aktif yang tercantum dalam daftar indeks berkas (title), Maka untuk penemuan kembali arsip in aktif perlu dibuatkan daftar indeks berkas.
- b) Kartu Kendali yang berada di Penata Arsip (Unit Kearsipan) hanya dapat dipergunakan untuk menentukan lokasi arsip dan membantu menemukan kembalinya saja.

## 4) Peminjaman Arsip

- a) Peminjaman Arsip pada prinsipnya harus dicatat dalam lembar peminjam arsip rangkap 3 yang masing-masing berfungsi sebagai:
  - I. Pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan dalam folder.
  - II. Sebagai tanda bukti peminjaman bagi peminjam arsip

III. Alat pengingat di Tata Usaha Unit Pengolah bagi arsip aktif dan Unit kearsipan bagi arsip in aktif, disimpan menurut tanggal pengembalian.

- b) Apabila arsip sudah dikembalikan, maka petugas harus melakukan:
- I. Memeriksa arsip yang dikembalikan apakah dalam keadaan baik dan utuh seperti semula waktu dipinjam.
  - II. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempatnya semula, lembar peminjam kedua dapat dimusnahkan.
  - III. Lembar Peminjaman yang pertama yang disimpan menurut tanggal pengembalian sebaiknya jangan dimusnahkan, sebab dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan retensi arsip tersebut.
  - IV. Membubuhkan paraf pada lembar peminjaman ketiga sebagai bukti bahwa arsip sudah dikembalikan.

Contoh Formulir Peminjaman Arsip (21 x 16 cm)

KEMENTERIAN AGAMA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL  
JAKARTA

No. ....

Unit Pengolah: ..... x)

Pusat Penyimpanan  
Arsip

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

No. Urut	Indeks	Titel	Kode	Jumlah Dokumen/Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan

Tanggal Peminjaman : .....  
Nama Peminjaman : .....  
Jabatan : .....  
Unit Pengolah : .....  
Tanda Tangan : .....

Tanggal Pengembalian : .....  
Nama Petugas Arsip : .....  
Tanda Tangan : .....

Peminjam

.....  
NIP.

Kepala Pusat Penyimpanan Arsip/  
Kepala Unit  
Pengolah

.....  
NIP.

x) Coret yang tidak perlu

#### 4. Prosedur Penataan dan Layanan Arsip In aktif

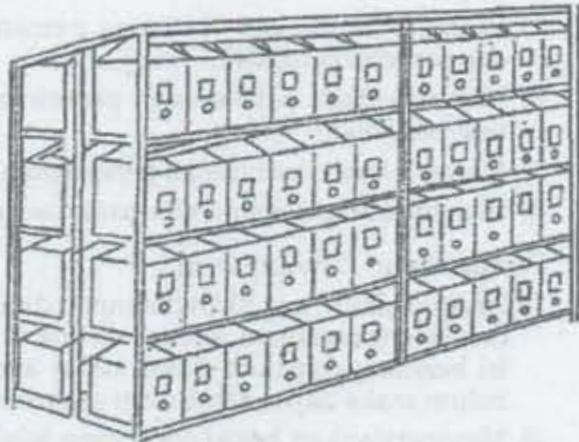
##### a. Persiapan

- 1) Mengkordinasikan rencana pemindahan arsip dengan unit pengolah;
- 2) Menjadwalkan pelaksanaan penerimaan arsip dari unit pengolah;
- 3) Menentukan lokasi transit penerimaan arsip in aktif.
- 4) Menyiapkan sarana penyimpanan arsip in aktif

##### b. Penataan dan Penyimpanan

- 1) Arsip in aktif yang akan disimpan diteliti kebenaran dan kelengkapannya, antara lain title, kode klasifikasi, isi berkasnya apakah sudah benar atau belum, bila belum maka dapat dibetulkan seperlunya;
- 2) Mempersiapkan boks/doos yang telah diberi label untuk menerangkan isi berkas secara keseluruhan. Keterangan keterangan yang perlu ditulis pada label adalah:
  - a) kode klasifikasi yang menunjukkan isi berkas
  - b) nomor boks/doos arsip
  - c) nama unit pengolah serta tahunnya.
- 3) Folder yang berisi arsip in aktif sesuai dengan bentuk berkasnya ditempatkan dalam boks/ doos arsip sesuai dengan keterangan dalam label yang diatur menurut abjad title atau sesuai dengan level kelompok arsip berdasarkan klasifikasi;
- 4) Boks/doos yang berisi arsip in aktif ditempatkan dalam rak samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah dipersiapkan, Boks-boks dari unit pengolah satu dengan yang lain ditempatkan secara terpisah.

Gambar susunan boks arsip dalam rak



c. Layanan Arsip

Kegiatan pelayanan arsip in aktif bertujuan untuk memberikan pelayanan terhadap unit pengolah yang memerlukan arsip untuk kepentingan referensi kegiatan unit organisasi. Adapun prosedurnya meliputi :

1) Permintaan

Permintaan peminjaman arsip in aktif dapat dilakukan secara langsung, tertulis maupun telepon;

2) Pencarian

Pencarian arsip dilakukan sesuai dengan permintaan dan hanya dapat dilakukan oleh petugas pusat arsip (records center);

3) Pencatatan

a) setiap peminjaman arsip in aktif harus dicatat dalam formulir atau buku peminjaman arsip

b) jangka waktu peminjaman arsip in aktif maksimal adalah 1 minggu dan apabila masih diperlukan lagi bisa diperpanjang. Untuk kepentingan hal tersebut petugas records center dapat mengingatkan;

- 4) Pengendalian  
Pengendalian terhadap arsip yang dipinjam memerlukan peralatan sebagai berikut :
  - a) buku/formulir Peminjaman;
  - b) out indikator/formulir pinjam rangkap ke-2 yang berfungsi sebagai tanda pengganti arsip yang dipinjam;
- 5) Penyimpanan kembali  
arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapannya dan dikembalikan ke tempat semula.

## 5. Pemeliharaan Arsip

### a. Tujuan

- 1) menjaga dan mencegah kerusakan fisik dan informasi arsip yang disebabkan oleh faktor kimiawi, biologi, dan manusiawi
- 2) menjaga keamanan informasi arsip akibat kelalaian dan kesengajaan manusia

### b. Pengamanan Informasi Arsip

#### 1) Petugas Informasi Arsip

Faktor utama sebagai sarana pengamanan informasi dan arsip adalah orang atau petugas yang mengelola kearsipan. Persyaratan yang diperlukan sebagai petugas pengelola kearsipan ialah:

- a) memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang kearsipan;
- b) mempunyai pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan / tugasnya;
- c) harus mempunyai rasa perhatian terhadap bidang kearsipan dalam rangka tertib administrasi demi tercapainya tujuan organisasi.

#### 2) Sarana Kerja

##### a) Tempat Penyimpanan

Ruangan tempat menyimpan arsip in aktif harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- I. Luas dan besarnya disesuaikan dengan kebutuhan/volume kearsipan instansi yang bersangkutan;
- II. Harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan bahaya kebakaran, banjir, pencurian dan lain-lain;
- III. Harus mempunyai ventilasi yang baik dan mendapat penerangan /cahaya yang cukup, tetapi tidak perlu mendapat pancaran sinar matahari secara langsung ke dalam ruangan;
- IV. Suhu udara dan kelembaban udara dalam ruangan harus terjaga dengan baik, tidak boleh terlalu dingin dan lembab;
- V. Perlu adanya pesawat pengatur suhu dan kelembaban udara dalam ruangan;
- VI. Harus mempunyai peralatan yang sesuai dan lengkap.

b) Lokasi Penampungan arsip - arsip in aktif:

- I. Depo Arsip Pusat disingkat DAP sebagai tempat penampungan arsip-arsip in aktif yang diserahkan oleh instansi-instansi Pusat Kementerian Agama dan juga untuk instansi-instansi struktural/fungsional (Unit Pelaksana Teknis) Kementerian Agama khusus wilayah DKI Jakarta.
- II. Depo Arsip Daerah disingkat DAD sebagai tempat penampungan arsip-arsip in aktif yang diserahkan oleh instansi-instansi Kementerian Agama dalam wilayah provinsi baik instansi-instansi struktural maupun instansi-instansi fungsional (Unit Pelaksanaan Teknis). DAD berada dan dibawah tanggung jawab Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

3) Prosedur Kerja

Prosedur kerja yang dapat menjamin keamanan informasi ialah suatu prosedur yang dapat menghasilkan kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam pelaksanaan tugas Kementerian Agama. Untuk kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada di dalamnya dengan mengutamakan pengamanan informasi kearsipan yang diperlukan.

4) Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan hukum dalam pengamanan informasi kearsipan perlu disebarluaskan kepada petugas pengelola kearsipan dan juga kepada semua karyawan Kementerian Agama untuk dapat diketahui seperlunya

5) Pemeliharaan/Pengamanan Fisik Arsip

a) Lokasi Gedung/Ruang arsip

Lokasi ruangan atau gedung arsip yang paling baik ialah di area bebas industri sebab polusi udara yang mengandung sulphurdioxide (hasil pembakaran antara minyak dengan arang batu), yang merupakan hasil proses industri sangat membahayakan bagi kelangsungan hidup kertas. Apabila gedung/ruang arsip telah dibangun di area industri, maka ventilasi ruangan perlu diberi filter untuk menghindari sulphurdioxide.

Apabila ruang arsip menjadi bagian dari gedung, hendaknya ruangan untuk menyimpan arsip dibuat lebih terpisah dengan ruangan lainnya dengan pertimbangan sebagai berikut:

I. Keamanan

- Sifat rahasia arsip terjamin;
- Mengurangi lalu lintas pegawai dari bagian di sekitar ruangan penyimpanan arsip. Dengan demikian akan terjamin keamanannya;

- Menghindari pihak lain yang tidak berkepentingan untuk masuk ke ruangan khusus arsip guna menghindari adanya pencurian/penyelewengan arsip yang bernilai.

## II. Efisiensi

- Pembagian ruangan dibuat sedemikian rupa sehingga masing-masing ruangan hanya dipergunakan untuk satu bagian/unit saja guna meningkatkan efisiensi dan kelancaran pekerjaan;
- Menghindari penggunaan kayu untuk bangunan yang secara langsung bersentuhan dengan tanah. Hal ini untuk mencegah adanya serangan api, air dan serangga. Ruangan yang paling ideal ialah ruangan yang tidak menggunakan jendela melainkan dengan menggunakan ventilasi yang berfilter. Jika memerlukan cahaya, dapat menggunakan cahaya listrik.

### 6) Penggunaan Sistem Pendingin Udara (AC)

Penggunaan AC dalam ruangan sangatlah penting guna memelihara arsip agar tahan lama karena AC dapat mengontrol tekanan udara.

Penggunaan sistem pendingin udara (AC) memungkinkan pencegahan hama kertas, baik disebabkan oleh faktor kimiawi (sulphurdioxide), biologis (serangga) maupun fisik (sinar matahari). Temperatur atau suhu udara yang ideal bagi bahan-bahan dan kertas ialah sekitar 60 - 70 derajat °F dan kelembaban sekitar 50 sampai 60 °C.

AC harus dipasang terus menerus selama 24 jam dalam musim apapun sepanjang tahun karena keadaan udara yang tidak konstan secara terus menerus akan daya tahan kertas.

## 6 Penyusutan Arsip

### a. Tujuan

Tujuan Penyusutan Arsip adalah untuk mengendalikan arus akumulasi penambahan arsip dan menjamin keselamatan arsip yang bernilai permanen/ tetap sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

### b. Sarana

#### 1) Daftar Arsip

Daftar Arsip yang dimusnahkan, dipindahkan, dan diserahkan

No	Kode	Pokok masalah	Indeks Berkas (Titel)	Isi Ringkas	Tahun	Jml	Tingkat Perkembangan	No. Boks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 2) Berita Acara  
 a) Berita Acara Pemindahan

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF  
 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 Pusat Penyimpanan Arsip yang  
 selanjutnya disebut pihak kedua :  
 Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan  
 seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat  
 Penyimpanan Arsip.

Diterima tanggal: .....	....., ....., 20 ...
Pihak Kedua	Pihak Kesatu
Kepala Pusat Penyimpanan Arsip/ Kepala Biro	Kepala Unit Pengolah

b) Berita Acara Penyerahan

**BERITA ACARA PEMINDAHAN 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 Departemen ..... yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut **Pihak Kedua**:

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

**Yang menerima**  
Pihak Kedua  
a.n Kepala Arsip Nasional RI

**Yang menyerahkan**  
Pihak Kesatu  
a.n Sekretaris Jenderal

.....

.....

c) Berita Acara Pemusnahan

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat Keputusan Menteri Agama No ..... Tanggal ..... dan Surat Tugas No. .... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara \*)

- a. penghancuran
- b. pembakaran; dan
- c. peleburan secara kimia

1. ....  
NIP.

2. ....  
NIP.

3. ....  
NIP.

c. Prosedur Pemindehan

1) Pemeriksaa

Pemeriksaa dilakukaan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar sudah in aktif, yang didasarkan pada JRA (kolom retensi aktifnya) atau berdasarkan frekuensi penggunaannya

2) Pengelompokkan

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

3) Pendaftaran

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

4) Penataan

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

5) Pembuatan Berita Acara Pemindehan

Sebagai bukti atas kegiatan pemindehan arsip karena menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab, maka setiap pemindehan arsip disertakan DA dan Berita Acara Pemindehan.

6) Pelaksanaan Pemindehan

Pelaksanaan pemindehan arsip dilakukan setelah arsip dilakukan penataan (dalam keadaan teratur)

dan dilengkapi dengan Daftar Arsip (DA) dan Berita Acara Pemindehan Arsip.

- 7) Penyimpanan Dokumen Pelaksanaan Pemindehan  
Setelah pelaksanaan pemindehan arsip dilakukan penyimpanan dokumen pelaksanaan pemindehan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di masing-masing unitnya, yaitu masing-masing menyimpan Berita Acara pemindehan Arsip dan Daftar Arsip yang dipindahkan sebagai lampiran.

d. Prosedur Pemindehan

1) Pemeriksaan

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

2) Pembentukan Panitia Pemindehan

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

3) Penilaian dan Persetujuan

Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan perlu diberitahukan kepada pimpinan unit pengolah pemilik arsip, khususnya untuk arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 tahun, perlu penilaian dan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional RI. Khusus untuk arsip keuangan perlu mendengar pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan arsip kepegawaian perlu mendengar pertimbangan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

4) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan

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

5) Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah atau dilebur menjadi bubur kertas (pulp) dan disaksikan minimal oleh dua orang pejabat dari Bagian Hukum dan atau bagian Pengawasan. Berita Acara Pemusnahan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan dan dua orang saksi dari Bagian Hukum dan Bagian Pengawasan. Berita Acara Pemusnahan dan DA yang dimusnahkan disimpan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

6) Penyimpanan Dokumen Pelaksanaan Pemusnahan

Setelah pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan penyimpanan dokumen pelaksanaan pemusnahan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti dan pengganti arsip yang dimusnahkan.

e. Prosedur Penyerahan

Arsip yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia adalah arsip statis yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional/nilai guna sejarah. Prosedur Penyerahan Arsip adalah sebagai berikut :

1) Pemeriksaan

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

- 2) Pendaftaran  
Memisahkan arsip statis tersebut pada tempat tersendiri dan didaftar dalam daftar arsip usul serah, rangkap 2 (dua).
- 3) Pelaksanaan Penyerahan  
Penyerahan arsip statis dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis oleh Kepala Arsip Nasional RI dan Menteri atau yang mewakilinya. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan DA rangkap 2 (dua). Rangkap pertama disimpan di Kementerian Agama sedangkan Berita Acara dan DA rangkap kedua yang diserahkan beserta fisik arsipnya disimpan di Arsip Nasional RI.
- 4) Penyimpanan Dokumen Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis  
Setelah pelaksanaan serah terima arsip statis dilakukan penyimpanan dokumen pelaksanaan serah terima oleh para pihak di masing-masing intansinya, yaitu masing-masing menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan sebagai lampiran.

## BAB IV PENUTUP

Pedoman Penataan Kearsipan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dalam penyelenggaraan kearsipan, sehingga terwujudnya penataan arsip yang baik dan benar, berdayaguna dan berhasil guna untuk mendukung pencapaian kinerja manajemen dan pelayanan publik serta penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

MENTERI AGAMA REPUBLIK  
INDONESIA,



SURYADHARMA ALI

