



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN JATEN

Alamat : Jl. Raya Jaten No. 85 Karanganyar Telp. (0271) 821319
Website : www.jaten.karanganyarkab.go.co.id. Email : jaten@karanganyarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT JATEN

NOMOR : 000.5 / 10 TAHUN 2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP AKTIF DAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
PADA KANTOR KECAMATAN JATEN TAHUN 2025**

CAMAT JATEN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran dalam pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis inaktif, perlu dibentuk Tim Pengelola arsip aktif dan in aktif pada Kecamatan Jaten;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Tim Pengelola arsip aktif dan arsip dinamis inaktif pada Kecamatan Jaten Tahun 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 49);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 57);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Dinamis Inaktif (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 58);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 59 Tahun 2019 Tentang sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 59);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 60 Tahun 2019 Tentang Pedoman Program Arsip Vital (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA ARSIP AKTIF DAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR KECAMATAN JATEN TAHUN 2025

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan pemberkasan yaitu :
 - 1). menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan;
 - 2). menyiapkan sekat (*guide*) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier :
 - 3). menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat server;
 - 4). menyiapkan *filling cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip, didalam *filling cabinet* ditempatkan sekat primer, sekat sekunder, dan tersier secara berurutan;
 - 5). menyiapkan formulir tunjuk silang, tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan arsip lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai obyek sama;
 - 6). menyiapkan formulir *out indikator*, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan di *filling cabinet*.
- b. melakukan pemberkasan arsip aktif dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1). menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat atasan langsung;
 - 2). memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip;
 - 3). meregristrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif;
 - 4). menyortir, memilah dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan;

- 5). memasukan arsip kedalam folder dan disusun secara berurutan sesuai kronologis waktu
 - 6). menuliskan judul berkas (Indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klarifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder;
 - 7). membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan;
 - 8). membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi; dan
 - 9). memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.
- c. Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam filling kabinet sesuai dengan daftar arsip aktif:
- 1). menata sekat pada filling kabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier; dan
 - 2). menyiapkan berkas arsip kedalam filling kabinet dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder;
- d. Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas:
- 1). menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit kearsipan;
 - 2). membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana penjaga arsip, dan
 - 3). memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.
- e. 1). memilah arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip;
- 2). membuat daftar arsip inaktif yang diserahkan ke Unit kearsipan, dan
 - 3). menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan;
- f. 1). memverifikasi arsip inaktif yang diserahkan oleh unit pengolah sesuai daftar arsip insaktif yang diserahkan;
- 2). membuat berita acara penyerapan arsip inaktif, dan
 - 3). menyimpan arsip inaktif di *record center*;

- g. 1). memilah arsip statis sesuai jadwal retensi arsip;
2). membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
3). menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah;
4). membuat berita Acara penyerahan Arsip;
5). membuat daftar arsip usul musnah;
6). mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip;
7). membuat berita acara pemusnahan arsip;
8). melaksanakan pemusnahan arsip bersama tim yang akan dibentuk sebagaimana diatur dalam pedoman penyusunan arsip;

KETIGA : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jaten

Pada Tanggal 21 Januari 2025

CAMAT JATEN



JULI PADMI HANDAYANI

LAMPIRAN
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA
ARSIP AKTIF DAN ARSIP
DINAMIS INAKTIF PADA KANTOR
KECAMATAN JATEN TAHUN
2025.
TANGGAL :
NOMOR :

SUSUNAN TIM PENGELOLA ARSIP AKTIF DAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA
KANTOR KECAMATAN JATEN TAHUN 2025.

NO.	N A M A	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	JULI PADMI HANDAYANI S.Sos., M.M	Camat	Pengarah dan Penanggungjawab
2.	HENDRAWAN SRITOMO, S.S.T.P., M.Si	Sekretaris	Kepala Unit Kearsipan pada Sekretariat
3.	LILI SETIJAWATI P.S.Sn, M.M	Kasi Kesejahteraan Sosial	Kepala Unit Pengelolaan pada Kesejahteraan Sosial
4.	TRI WAHYUNI, S.S.T.P., M.Si	Kasi Tata Pemerintahan	Kepala Unit Pengelolaan Pada Tata Pemerintahan
5.	PUTUT WIBOWO, S.E,M.M	Kasi Pelayanan Umum	Kepala Unit Pengelolaan Pada Pelayanan Umum
6.	SRIYONO, S.H	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Unit Pengelolaan Pada Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7.	RONY HARYONO, S.Sos., M.M	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Kepala Unit Pengelolaan Pada Ketentraman dan Ketertiban

1	2	3	4
8.	EKO SETYOWATI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Umum dan Kepegawaian
9.	YESIKA PUSPITA NANDASARI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Perencanaan dan Keuangan
10.	DELVIKA SAFIRA PANGASTUTI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Tata Pemerintahan
11.	ANGGA CITA AYUNDA PURI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Pelayanan Umum
12.	WENY SRI MENTARI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
13.	KHOYIMAH DEWI NUGRAHANI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Ketentraman dan Ketertiban
14.	DHIAN PRATIWI	Tenaga Harian Lepas	Pengelola Arsip surat menyurat pada Bagian Kesejahteraan Sosial

CAMAT JATEN

JULI PADMI HANDAYANI