





PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

0.1 LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa/Disetujui	Disahkan
Wakil Penanggungjawab	Penanggungjawab/ Kepala Balai
 Ir. ERNA NURDJAJATI, MSc. NIP 19640903 199003 2 001	 Dr. Ir. MOHAMMAD CHOLID, M.Sc NIP. 195312161989031003
Distribusi Ke	:
Nomor Distribusi	:
Tanggal Distribusi	:
Status Dokumen**)	:
DIKENDALIKAN	
TIDAK DIKENDALIKAN	
*) Nama Bagian/Nomor urut distribusi **) Beri tanda <input type="radio"/> untuk status dokumen	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruhnya isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari Wakil Penanggung Jawab.

Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Jl. Raya Karangploso, Kotak Pos 199, Malang, Jawa Timur, Indonesia

Tel.: +62341-491447 Fax.: +62341-485121

Email: balittas@litbang.pertanian.go.id

Website: www.balittas.litbang.pertanian.go.id



PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

0.3 DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	HALAMAN
0.1	LEMBAR PENGESAHAN	1
0.2	SEJARAH REVISI	2
0.3	DAFTAR ISI	3
1.	TUJUAN	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	TANGGUNG JAWAB	4
5.	PROSEDUR	5
5.1	PENGELOLAAN SURAT MASUK	5
5.2	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	5
5.3	PENGELOLAAN KEARSIPAN	6
6.	DOKUMEN TERKAIT	7



PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

1. TUJUAN

Dokumen ini merupakan acuan dalam Pengelolaan Surat dan Kearsipan yang dibuat untuk memastikan pelaksanaannya dikelola dan dikendalikan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur Pengelolaan Surat dan Kearsipan meliputi pelaksanaan surat-menyurat dan pengelolaan arsip di seluruh unit kerja di lingkup Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat.

3. DEFINISI

- 3.1 Surat/naskah adalah semua komunikasi yang dituangkan dalam bentuk tulisan.
- 3.2 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 3.3 Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 3.4 Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) merupakan suatu sistem aplikasi tata kelola TIK yang memberikan fasilitas dalam persuratan, serta dapat diakses melalui suatu jaringan internet. Artinya surat menyurat dalam sebuah institusi akan dipermudah dengan aplikasi ini dan proses disposisi dapat dilakukan dengan cepat.
- 3.5 Registrator adalah orang yang melakukan registrasi surat masuk dan surat keluar melalui program TNDE.
- 3.6 Panitera adalah orang yang melakukan seleksi terhadap surat masuk kepala balai yang diperoleh dari registrator untuk diteruskan kepada Kepala Balai.
- 3.7 Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- 3.8 Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 3.9 Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 3.10 Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 3.11 Pemberkasan Alfa-Numerik yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode gabungan huruf dan angka. Sistem



PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

pemberkasan menggunakan klasifikasi sesuai dengan Permentan Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014.

- 3.12 Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan atau satu tingkat eselon di atasnya untuk diproses lebih lanjut.
- 3.13 Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- 3.14 Daftar Arsip adalah daftar yang berisi susunan butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan, dimusnahkan.
- 3.15 Record Center adalah unit khusus yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.

4. TANGGUNG JAWAB

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur Pengelolaan Surat dan Kearsipan, meliputi kegiatan Pengelolaan surat Masuk, surat keluar dan pengarsipannya.

5. PROSEDUR

5.1 Pengelolaan Surat Masuk

- 5.1.1 Registrasi Surat Masuk menerima surat melalui pos, kurir, perorangan, faksimili dan email.
- 5.1.2 Menyortir atau memisahkan surat dinas, surat pribadi, surat rahasia dan kebenaran alamat surat serta kelengkapan surat.
- 5.1.3 Melakukan identifikasi surat, entry data, dan scan surat masuk pada program TNDE yang meliputi:
 - 5.1.3.1 Tanggal surat
 - 5.1.3.2 Nomor asal surat
 - 5.1.3.3 Nomor Agenda
 - 5.1.3.4 Perihal
 - 5.1.3.5 Asal Surat/Pengirim Surat
 - 5.1.3.6 Tingkat Urgensi
 - 5.1.3.7 Pemberkasan
 - 5.1.3.8 Tujuan Surat
 - 5.1.3.9 Jumlah



PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

- 5.1.4 Registrator meneruskan hasil entry data masing-masing surat yang sudah disisipi oleh file scan surat tersebut kepada panitera kepala balai.
- 5.1.5 Panitera meneruskan surat tersebut melalui program TNDE kepada Kepala Balai untuk didisposisi.
- 5.1.6 Kepala Balai mendisposisi surat melalui program TNDE sesuai pokok masalah surat.
- 5.1.7 Surat masuk yang memerlukan jawaban atau tindak lanjut dipantau oleh Panitera dalam hal ini adalah Sekretaris Kepala Balai.
- 5.1.8 Dalam hal keadaan memaksa apabila aplikasi TNDE mengalami kendala, maka akan diberlakukan disposisi secara manual untuk beberapa surat yang dianggap penting atau segera untuk ditindaklanjuti. Disposisi secara manual menggunakan Lembar Disposisi FM.BALITTAS.TU.2.5.02, Kartu Kendali FM.BALITTAS.TU.2.5.01, dan Kendal Pengantar Surat Masuk FM.BALITTAS.TU.2.5.03.

5.2. Pengelolaan Surat Keluar

- 5.2.1 Unit pengolah arsip dalam hal ini Sekretaris Kepala Balai menerima konsep surat dari unit kerja berupa hard copy yang telah diparaf oleh pimpinan unit konseptor tersebut. Selain hard copy, konseptor juga mengirimkan konsep tersebut dalam bentuk soft copy melalui email Sekretaris Kepala Balai.
- 5.2.2 Konsep dalam bentuk hard copy tersebut diserahkan kepada Kepala Balai untuk mendapatkan persetujuan. Dan apabila telah disetujui maka segera dilakukan pengetikan secara resmi berpedoman pada Tata Naskah Dinas serta digandakan sesuai kebutuhan (Penerima surat, konseptor, arsip balai)
- 5.2.3 Sebelum ditandatangani oleh Kepala Balai, maka surat tersebut terlebih dahulu diperiksa dan diparaf oleh Kepala Sub Bag Tata Usaha sebagai langkah preventif terhadap resiko kesalahan surat baik secara Tata Naskah Dinas maupun isinya.
- 5.2.4 Unit pengolah arsip dalam hal ini registrator surat keluar memberi nomor surat, memeriksa kelengkapan surat, lampiran surat dan stempel surat yang akan dikirimkan.
- 5.2.5 Registrator Surat Keluar melakukan entry data surat keluar ke dalam program TNDE pada menu Registrasi Surat Keluar dengan melakukan identifikasi surat yang meliputi ::
 - 5.2.5.1 Tanggal surat
 - 5.2.5.2 Nomor surat



PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

- 5.2.5.3. Nomor Agenda
- 5.2.5.4. Perihal
- 5.2.5.5. Tujuan surat keluar
- 5.2.5.6. Tingkat Urgensi
- 5.2.5.7. Pemberkasan
- 5.2.5.8. Jumlah

- 5.2.6 Unit pengolah arsip/Registrator Surat Keluar mengirim surat sesuai alamat yang dituju melalui pos, titipan kilat, kurir, faksimili, atau email, dan melakukan pencatatan pada buku ekspedisi, sebagai bukti pengiriman.
- 5.2.7 Unit pengolah arsip/Registrator Surat Keluar memberikan salinan surat keluar beserta draf konsep surat sebelumnya sebagai arsip kepada konseptor yang mempunyai kepentingan dengan isi surat.

5.3. Pengelolaan Kearsipan

- 5.3.1 Unit pengolah arsip melakukan pemberkasan surat masuk dan surat keluar berdasarkan pedoman klasifikasi dan menyimpan dokumen hasil rapat (Notulen rapat) internal yang dilengkapi dengan daftar hadir, form Balittas, **FM.BALITTAS.TU.2.5.04.**
- 5.3.2 Unit pengolah arsip memasukkan berkas arsip ke dalam map folder atau map gantung didalam kotak arsip sesuai sub masalah.
- 5.3.3 Unit pengolah arsip membuat Daftar Arsip yang memuat nomor agenda surat, kode klasifikasi surat, tanggal agenda surat, indeks, instansi pengirim, perihal/isi surat, nomor surat yang tertera dalam surat, tanggal yang tertera dalam surat, dan lampiran jika ada.
- 5.3.4 Apabila arsip yang telah diberkas tersebut sudah mengalami penurunan frekuensi penggunaannya, maka arsip tersebut dianggap sebagai arsip inaktif dan harus dipindah ke *Record Centre*.
- 5.3.5 Pada Record Centre, arsip inaktif dimasukkan dalam boks arsip yang telah diberikan nomor definitif sesuai klasifikasi dan diberikan kapur barus sebagai bentuk pemeliharaan terhadap ngengat atau serangga pemakan kertas lainnya.
- 5.3.6 Unit pengolah arsip meletakkan dan menata boks arsip berdasarkan kode boks pada rak yang diletakkan pada ruangan cukup ventilasi udara.
- 5.3.7 Unit pengolah arsip melakukan penyusutan arsip terhadap arsip yang telah habis masa retensinya berpedoman pada Undang-undang Kearsipan No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Pertanian .



PENGELOLAAN SURAT DAN KEARSIPAN

- 5.3.8 Unit pengolah arsip menyiapkan berita acara penghapusan arsip untuk kelengkapan penghapusan arsip inaktif yang ditandatangani oleh Kepala Balai.
- 5.3.9 Unit pengolah arsip melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan melebur / mencacah / membakar, setelah berita acara penghapusan arsip ditandatangani.
- 5.3.10 Arsip yang bersifat vital dan rahasia akan disimpan pada tempat khusus yang penggunaan atau aksesnya dibatasi hanya untuk pihak yang berkepentingan dengan seijin Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 FM.BALITTAS.TU.2.5.01, Kartu Kendali
- 6.2 FM.BALITTAS.TU.2.5.02, Kartu Disposisi
- 6.3 FM.BALITTAS.TU.2.5.03, Lembar Kendali Surat Masuk