



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN TRANGKIL

Jl.Raya Pati-Tayu km.11 Kode Pos 59153

Telepon: (0295) 384179

e-mail : kecamatan.trangkil@gmail.com

Faksimile : -

Website :

<https://kecamatantrangkil.patikab.go.id>

KEPUTUSAN
CAMAT TRANGKIL
Nomor: 045/15

Tentang
SUSUNAN PENGELOLA ARSIP
DI LINGKUNGAN
KECAMATAN TRANGKIL
TAHUN 2022
CAMAT TRANGKIL,

- Menimbang : 1. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan arsip aktif dan in aktif di lingkungan Kecamatan Trangkil, perlu ditunjang oleh ketersediaan petugas pengelola arsip.
2. Bahwa dalam rangka terselenggaranya persiapan, pelaksanaan dan pelaporan pengelolaan arsip secara efektif sebagaimana dimaksud pada butir 1, perlu menetapkan Susunan Pengelola Arsip di Lingkungan Kecamatan Trangkil Tahun 2022 melalui Keputusan Camat Trangkil Trangkil.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
2. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kemendagri dan Pemda;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
5. Peraturan Bupati Pati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas kearsipan dan Perpustakaan.
6. Surat Edaran Bupati No: 045/191 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pengelola Arsip di OPD dan Kecamatan Se-Kabupaten Pati

MEMUTUSKAN

Menetapkan ;

- PERTAMA** : Susunan Pengelola Arsip Di Lingkungan Kecamatan Trangkil Tahun 2022, sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini
- KEDUA** : Tugas Pengelola Arsip Di Lingkungan Kecamatan Trangkil Tahun 2022, sebagaimana tercantum pada lampiran II keputusan ini.
- KETIGA** : Sekretaris selaku Koordinator Pengelola Arsip di Lingkungan Kecamatan Trangkil Tahun 2022 bertanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatannya kepada Camat Trangkil.
- KEEMPAT** : Biaya yang timbul dari ditetapkannya keputusan ini, dibebankan kepada APBD Kabupaten Pati atau sumber lain yang tidak mengikat.
- KELIMA** : Keputusan Camat Trangkil ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal: 4 Januari 2022

CAMAT TRANGKIL



WAHYU WURIYANTO,S.STP,MM

Pembina Tk.I

NIP. 19790712 199711 1 001

Lampiran I

Keputusan Camat Trangkil

Nomor : 045.5/

Tanggal : 4 Januari 2022

Tentang : Susunan Pengelola Arsip di Lingkungan Kecamatan Trangkil Tahun 2022

**SUSUNAN PENGELOLA ARSIP
DI LINGKUNGAN
KECAMATAN TRANGKIL
TAHUN 2022**

N O	NAMA	JABATAN KEDINASAN	PENUGASAN DALAM PENGELOLAAN ARSIP
1	Bagas Dharmawan,S.IP,M.Si	Sekretaris Camat	Koordinator Pengelola
3	Alfi Suroyya,S.IP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fasilitator Pengelola
4	Warsito	Fungsional Umum	Pelaksana <i>Record Centre</i> (Depo Arsip Inaktif / Unit Kearsipan OPD)
5	Warsito	Fungsional Umum	Pengolah Arsip Sekretariat
6	Heru Setyono	Fungsional Umum	Pengelola Arsip PMD
7	Ngarjo	Fungsional Umum	Pengolah Arsip Pemerintahan
8	Dewi Marlina	Tenaga Kontrak	Pengelola Arsip Kessos
9	Ngarni Ita Erviana,S.IP	Tenaga Kontrak	Pengelola Arsip Pelayanan
10	Agus Wahyudi	Tenaga Kontrak	Pengelola Arsip Trantib

CAMAT TRANGKIL



WAHYU WURIYANTO,S.STP,MM

Pembina Tk.I

NIP.19790712 199711 1 001

Lampiran II

Keputusan Camat Trangkil

Nomor : 045.5/

Tanggal : 3 Januari 2022

Tentang : Susunan Pengelola Arsip Di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2022

TUGAS PENGELOLA ARSIP DI LINGKUNGAN KECAMATAN TRANGKIL TAHUN 2022

NO	PENUGASAN MATERI DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Koordinator Pengelola	a. Mengarahkan dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kerja pengelola arsip; b. Melaporkan proses dan hasil kerja pengelolaan arsip kepada kepala dinas; c. Memimpin penyerahan dan atau peminjaman arsip terhadap LKD (Lembaga Kearsipan Daerah).
2	Fasilitator Pengelola	a. Memberikan dukungan kesekretariatan terhadap kelancaran kerja pengelola arsip; b. Meningkatkan efektifitas dan efesiensi penggunaan tenaga dan sarana pengelolaan arsip.
3	Pelaksana <i>Record Centre</i> (Depo Arsip Inaktif / Unit Kearsipan OPD)	a. Menerima , mencatat naskah dinas/ surat masuk ke dalam 3 (tiga) lembar kartu kendali masuk warna putih,merah, kuning serta 2 (dua) lembar disposisi warna putih, merah dan menyampaikan kepada kepala dinas dan atau sekretaris; b. Menyampaikan naskah dinas / surat masuk beserta 2 (dua) lembar kartu kendali masuk warna merah dan kuning serta disposisi warna putih sesuai arahan Camat/Sekcam unit pengolah(Bidang/kasi/bagian/kaur) setelah di terima oleh unit pengolah kemudian unit pengolah membubuhkan paraf di lembar kendali warna merah dan kuning, lembar kendali warna kuning di serahkan ke unit kearsipan untuk di simpan ; c. Menyimpan kartu kendali naskah dinas /surat masuk warna putih disusun berdasarkan kode

		<p>klasifikasi, sebagai pengganti buku agenda dan kendali warna kuning yang telah di paraf oleh penerima di susun berdasarkan unit pengolah sebagai alat kontrol bahwa naskah dinas/ surat telah sampai pada unit pengolah;</p> <p>d. Menyimpan lembar disposisi warna merah dalam kotak disposisi (teckler file) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis;</p> <p>e. Memberi nomor serta mencatat naskah dinas/ surat keluar ke dalam kartu kendali surat keluar 3 (tiga) lembar putih, merah, kuning;</p> <p>f. Menyimpan naskah dinas / surat keluar beserta 1 (satu) lembar kendali warna kuning di filing kabinet untuk memback up bila arsip hilang di unit pengolah;</p> <p>g. Menyimpan kartu kendali surat keluar warna putih di susun berdasarkan kode klasifikasi;</p> <p>h. Menjalankan operasional Record Center Diskerpus (menerima, mencatat, memilah dan memelihara surat in aktif dari Pengolah Arsip bidang dan sekretariat);</p> <p>i. Menyerahkan arsip in aktif retensi 10 tahun dan arsip statis kepada LKD (Lembaga Kearsipan Daerah);</p> <p>j. Memelihara ruang dan peralatan Record Centre;</p> <p>k. Mengikuti pembinaan dari Tim Konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.</p>
4	Pengolah Arsip Sekretariat	<p>a. Menerima Naskah Dinas/Surat Masuk untuk Sekretariat</p> <p>b. Memberi nomor surat/naskah keluar dari sekretariat, berdasarkan buku agenda atau buku kartu kendali ;</p> <p>c. Menyampaikan surat/naskah keluar dari Sekretariat;</p> <p>d. Memelihara arsip dilingkungan Sekretariat;</p> <p>e. Mengikuti pembinaan dari Tim Konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.</p>
5	Pengolah Arsip PMD	<p>a. Menerima Naskah Dinas/Surat masuk beserta 2 (dua) lembar kartu kendali warna merah dan kuning</p>

		<p>serta lembar disposisi warna putih dari unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian);</p> <p>b. Memaraf kartu kendali warna merah dan kuning, kendali warna kuning diserahkan kepada unit kearsipan;</p> <p>c. Menginput Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih ke dalam daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyimpan Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih di filling kabinet sesuai dengan kode klasifikasi;</p> <p>e. Membalas naskah Dinas/Surat masuk bila ada</p> <p>f. Membuat Naskah Dinas/Surat keluar maksimal 3 (tiga) rangkap dan untuk penomoran naskah dinas/surat keluar terpusat di unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian)</p> <p>g. Menyampaikan Naskah Dinas/Surat keluar lembar 1 (satu) ke alamat yang di tuju;</p> <p>h. Naskah Dinas/surat keluar lembar ke 2 (dua) yang ada paraf beserta lembar kendali warna merah di simpan di filling kabinet pembuat naskah dinas;</p> <p>i. Naskah Dinas/Surat keluar lembar ke 3 (tiga) beserta lembar kendali warna kuning di serahkan ke unit kearsipan untuk arsip;</p> <p>j. Mengikuti Pembinaan dari Tim konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.</p>
6	Pengolah Arsip Pemerintahan	<p>a. Menerima Naskah Dinas/Surat masuk beserta 2 (dua) lembar kartu kendali warna merah dan kuning serta lembar disposisi warna putih dari unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian);</p> <p>b. Memaraf kartu kendali warna merah dan kuning, kendali warna kuning diserahkan kepada unit kearsipan;</p> <p>c. Menginput Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih ke dalam daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyimpan Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih di filling kabinet sesuai dengan kode klasifikasi;</p>


		<ul style="list-style-type: none"> e. Membalas naskah Dinas/Surat masuk bila ada f. Membuat Naskah Dinas/Surat keluar maksimal 3 (tiga) rangkap dan untuk penomoran naskah dinas/surat keluar terpusat di unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian) g. Menyampaikan Naskah Dinas/Surat keluar lembar 1 (satu) ke alamat yang di tuju; h. Naskah Dinas/surat keluar lembar ke 2 (dua) yang ada paraf beserta lembar kendali warna merah di simpan di filling kabinet pembuat naskah dinas; i. Naskah Dinas/Surat keluar lembar ke 3 (tiga) beserta lembar kendali warna kuning di serahkan ke unit kearsipan untuk arsip; j. Mengikuti Pembinaan dari Tim konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.
--	--	---

7	Pengolah Arsip Kessos	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Naskah Dinas/Surat masuk beserta 2 (dua) lembar kartu kendali warna merah dan kuning serta lembar disposisi warna putih dari unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian); b. Memaraf kartu kendali warna merah dan kuning, kendali warna kuning diserahkan kepada unit kearsipan; c. Menginput Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih ke dalam daftar arsip aktif. d. Menyimpan Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih di filling kabinet sesuai dengan kode klasifikasi; e. Membalas naskah Dinas/Surat masuk bila ada f. Membuat Naskah Dinas/Surat keluar maksimal 3 (tiga) rangkap dan untuk penomoran naskah dinas/surat keluar terpusat di unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian) g. Menyampaikan Naskah Dinas/Surat keluar lembar 1 (satu) ke alamat yang di tuju; h. Naskah Dinas/surat keluar lembar ke 2 (dua) yang ada paraf beserta lembar kendali warna merah di simpan di filling kabinet pembuat naskah dinas; i. Naskah Dinas/Surat keluar lembar ke 3 (tiga)
---	-----------------------	---

		<p>beserta lembar kendali warna kuning di serahkan ke unit kearsipan untuk arsip;</p> <p>j. Mengikuti Pembinaan dari Tim konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.</p>
8	Pengolah Arsip Pelayanan	<p>a. Menerima Naskah Dinas/Surat masuk beserta 2 (dua) lembar kartu kendali warna merah dan kuning serta lembar disposisi warna putih dari unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian);</p> <p>b. Memaraf kartu kendali warna merah dan kuning, kendali warna kuning diserahkan kepada unit kearsipan;</p> <p>c. Menginput Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih ke dalam daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyimpan Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih di filling kabinet sesuai dengan kode klasifikasi;</p> <p>e. Membalas naskah Dinas/Surat masuk bila ada</p> <p>f. Membuat Naskah Dinas/Surat keluar maksimal 3 (tiga) rangkap dan untuk penomoran naskah dinas/surat keluar terpusat di unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian)</p> <p>g. Menyampaikan Naskah Dinas/Surat keluar lembar 1 (satu) ke alamat yang di tuju;</p> <p>h. Naskah Dinas/surat keluar lembar ke 2 (dua) yang ada paraf beserta lembar kendali warna merah di simpan di filling kabinet pembuat naskah dinas;</p> <p>i. Naskah Dinas/Surat keluar lembar ke 3 (tiga) beserta lembar kendali warna kuning di serahkan ke unit kearsipan untuk arsip;</p> <p>j. Mengikuti Pembinaan dari Tim konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.</p>
6	Pengolah Arsip Trantb	<p>a. Menerima Naskah Dinas/Surat masuk beserta 2 (dua) lembar kartu kendali warna merah dan kuning serta lembar disposisi warna putih dari unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian);</p> <p>b. Memaraf kartu kendali warna merah dan kuning, kendali warna kuning diserahkan kepada unit kearsipan;</p> <p>c. Menginput Naskah Dinas/Surat masuk beserta</p>

	<p>lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih ke dalam daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyimpan Naskah Dinas/Surat masuk beserta lembar kartu kendali warna merah dan lembar disposisi warna putih di filling kabinet sesuai dengan kode klasifikasi;</p> <p>e. Membalas naskah Dinas/Surat masuk bila ada</p> <p>f. Membuat Naskah Dinas/Surat keluar maksimal 3 (tiga) rangkap dan untuk penomoran naskah dinas/surat keluar terpusat di unit kearsipan (Sub bagian Umum&Kepegawaian)</p> <p>g. Menyampaikan Naskah Dinas/Surat keluar lembar 1 (satu) ke alamat yang di tuju;</p> <p>h. Naskah Dinas/surat keluar lembar ke 2 (dua) yang ada paraf beserta lembar kendali warna merah di simpan di filling kabinet pembuat naskah dinas;</p> <p>i. Naskah Dinas/Surat keluar lembar ke 3 (tiga) beserta lembar kendali warna kuning di serahkan ke unit kearsipan untuk arsip;</p> <p>j. Mengikuti Pembinaan dari Tim konsultasi Kearsipan Diskerpus Kabupaten Pati.</p>
--	--

CAMAT TRANGKIL,



WAHYU WURIYANTO,S.STP,MM

Pembina Tk.I

NIP. 19790712 199711 1 001