

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR
39 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

MEKANISME KARTU KENDALI

I. UMUM

1. Kartu Kendali adalah suatu sistem pengaturan pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan alat kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan.
2. Kartu Kendali terdiri dari 3 (tiga) buah kartu dengan warna putih, kuning, dan merah.
3. Pengelola surat terdiri dari :
 - a. Penerima;
 - b. Pengarah;
 - c. Pencatat;
 - d. Pengendali;
 - e. Tata Usaha Pengolah; dan
 - f. Penyimpan.

II. PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

1. Naskah Dinas Masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari instansi lain baik lewat pos maupun caraka/kurir.
2. Pengurusan naskah dinas masuk menganut kebijaksanaan satu pintu, dimana naskah dari instansi lain diterima oleh Perangkat Daerah.
3. Prosedur pengurusan naskah dinas masuk adalah sebagai berikut:
 - a. Penerima, mempunyai tugas :
 - 1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut;
 - 2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;
 - 3) mensortir naskah dinas;
 - 4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul;
 - 5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya;
 - 6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas; dan
 - 7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b. Pengarah, mempunyai tugas :

- 1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
- 2) mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas;
- 3) menentukan indeks dan kode klasifikasi pada naskah dinas penting; dan
- 4) menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

c. Pencatat, mempunyai tugas :

- 1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas;
- 2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali;
- 3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar;
- 4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali kepada pengendali; dan
- 5) menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

d. Pengendali, mempunyai tugas :

- 1) menerima naskah dinas beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) lembar pengantar dari pencatat;
- 2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran;
- 3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar II berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah;
- 4) menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah; dan
- 5) menyusun kartu kendali lembar 1 (putih) dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.

e. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah

dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada Tata Usaha Pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :

- a. menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar II dan III berwarna kuning dan merah dari pengendali;
- b. membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- c. mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali;
- d. menyimpan kartu kendali lembar II berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode;
- e. menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali;
- f. membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- g. mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali;
- h. mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua);
- i. menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi; dan
- j. menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

III. PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan unit kearsipan

- a. tata usaha pengolah mempunyai tugas :
 1. mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, merah dan kuning;
 2. menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan;
 3. menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode; dan

4. mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b. unit kearsipan.
1. Pengendalian mempunyai tugas :
 - a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tata usaha pengolah;
 - b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode;
 - c) penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali; dan
 - d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 2. penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 3. penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada pada unit pengolah.

IV. PENYIMPANAN ARSIP

- a. cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
 1. tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi; dan
 2. arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.
- b. penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
cara menyimpan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :
 1. memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi;
 2. memasukan folder kedalam boks arsip dan disusun secara vertikal;
 3. boks arsip ditempatkan didalam rak arsip; dan
 4. penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.

V. PENYIMPANAN KARTU KENDALI ARSIP INAKTIF

- a. Tata usaha pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
- b. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

VI. PENEMUAN KEMBALI ARSIP

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

BUPATI KUDUS,

ttd.

M U S T H O F A



