

A. Latar Belakang

Pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan pada Stasiun Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Palangka Raya dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.11/MEN/SJ/2010 tentang Sistem Pemberkasan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, KEP.18/MEN/2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.03/MEN/2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang merupakan penyatuan peraturan-peraturan mengenai pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipannya yang telah ada sebelumnya, mengatur hal-hal yang belum tertampung dalam peraturan-peraturan yang ada sebelumnya, dan memberikan landasan hukum yang lebih kuat agar tertib administrasi dan tertib pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan dimaksud dapat diwujudkan. Oleh karena itu, dengan adanya Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.11/MEN/SJ/2010, KEP.18/MEN/2005 dan PER.03/MEN/2011 pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan dapat semakin tertib baik dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolaannya.

Ruang lingkup pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan surat-menyurat dan pengarsipannya terdiri dari : pembuatan surat, pengkodean, penomoran, pencatatan hingga surat tersebut diarsipkan.

B. Tujuan

Pengelolaan surat-menyurat dan pengarsipan ini bertujuan untuk semakin tertib dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolaannya, sehingga kegiatan surat-menyurat dan kegiatan pengarsipan surat-menyurat dapat lebih baik dan teratur baik itu dari pencatatan, penomoran sampai dengan pengarsipan maupun pendistribusiannya.

C. Dasar Hukum

Pelaksanaan kegiatan surat-menyurat yang dilakukan pada Stasiun KIPM Palangka Raya didasari oleh beberapa undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang Surat-menyurat dan Arsip lingkup Kementerian Kelautan. Adapun Dasar hukum itu terdiri dari :

1. Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 53/Permen-KP/2014 Tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.03/MEN/2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
4. Surat Keputusan Kepala Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Palangka Raya Nomor: 11/26.0/Kpts/OT-210/I/2023tentang Penunjukkan tim pengelola surat menyurat dan arsip Stasiun Karantina, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Palangka Raya.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Palangka Raya Tahun Anggaran 2023Nomor : SP DIPA-032.13.2.649657/2023tanggal 23 November 2022.

A. Surat Masuk

Surat masuk meliputi surat-surat yang masuk pada Stasiun KIPM Palangka Raya, baik itu yang melewati pos, fax maupun yang di dapat melalui email kantor dan *website* Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Kementerian Kelautan Perikanan. Pada penanganannya surat masuk yang diterima di tulis pada buku surat masuk, kemudian surat di lampirkan dengan lembar disposisi dan didisposisi kepada Kepala UPT maupun Plh/Plt (apabila Kepala UPT sedang dalam perjalanan dinas). Setelah itu surat yang telah didisposisi disalurkan atau didistribusikan kepada pejabat struktural/staf yang berwenang. Surat-surat masuk yang telah didistribusikan kemudian diarsipkan pada map gantung yang terdapat di filling kabinet sesuai dengan jenis surat (kode surat). Jumlah surat masuk pada Periode tanggal 01 Desember 2023 sampai dengan 30 Desember 2023 adalah adapun rinciannya sebagai berikut :

Tabel 1. Tabel Jumlah Surat Masuk Periode November 2023

No.	Kode Surat	Jumlah Surat Masuk s.d November 2023	Total Surat Masuk per Desember 2023	Total Surat Masuk s.d Desember 2023
1	TU	389	44	433
2	KP	52	6	58
3	KI	69	5	74
4	PL	17	2	19
5	KU	5	1	6
6	OT	9	3	12
7	RC	12	1	13
8	HM	9	0	9
9	HK	8	0	8
10	HP	1	0	1
11	DL	1	0	1
12	KS	5	2	7
13	PB	1	1	2
Total Surat Masuk		578	65	643

B. Surat Keluar

Surat keluar meliputi surat-surat yang keluar pada Stasiun KIPM Palangka Raya, baik itu yang mengirimkan melewati pos, maupun yang di kirim melau email kantor, kemudian surat didisposisi kepada Kepala UPT maupun Plh/Plt (apabila Kepala UPT sedang dalam perjalanan dinas). Setelah itu surat yang telah didisposisi disalurkan atau didistribusikan kepada tujuan surat dan satu tertinggal untuk diarsipkan. Surat-surat keluar yang telah didistribusikan kemudian diarsipkan pada map gantung yang terdapat di filling kabinet sesuai dengan jenis surat (kode surat). Jumlah surat keluar pada Periode tanggal 01 Desember 2023 sampai dengan 30 Desember 2023 adalah adapun rinciannya sebagai berikut :

Tabel 2. Tabel Jumlah Surat Keluar Periode Desember 2023

No	Kode Surat	Jumlah Surat Keluar s.d November 2023	Total Surat Keluar per Desember 2023	Total Surat Keluar s.d Desember 2023
1	OT	76	4	80
2	KP	891	92	983
3	TU	211	18	229
4	PL	195	16	211
5	KU	109	7	116
6	KI	20	2	22
7	DL	4	2	6
8	PB	1	0	1
9	KS	2	1	3
10	BRSDM	6	0	6
Total Surat Keluar		1515	142	1657

C. Penataan Arsip

Tujuan utama penataan arsip adalah untuk mengatur penyimpanan dan penyusunan arsip secara rapi dan teratur dengan maksud:

- menyelamatkan arsip sebagai sumber informasi dan
- melancarkan penemuan kembali arsip tersebut secara tepat dan cepat.

Di Stasiun KIPM Palangka Raya ini Arsip ditata sesuai dengan Kode Klasifikasinya, Untuk Penyimpanan Arsip Aktif yaitu di Filling Cabinet dengan cara memisahkan antara Surat Masuk dan Surat Keluar per Kode Klasifikasi dan kelompokkan berdasarkan Jenisnya atau dengan kata lain Pengelompokan Arsip menurut Bentuk Seri dengan menggunakan Folder dalam Penyimpanannya. Sedangkan Penyimpanan Arsip In Aktif yaitu di Ruang Arsip dengan Menggunakan Odner-Odner dan ditata di Almari Arsip Sesuai Dengan Kode Klasifikasinya dan penyimpanan secara subcopy di master komputer. Untuk Jumlah Arsip Yang ada Sesuai dengan Surat Masuk dan Surat Keluar Per Bulannya Adapun Rinciannya :

Tabel 3. Tabel Jumlah Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Periode Desember 2023

No.	Kode Klasifikasi	Jumlah Arsip Surat Masuk	Jumlah Arsip Surat Keluar	Total Arsip s.d Desember 2023
		s.d Desember 2023	s.d Desember 2023	
1	TU	433	229	662
2	KP	58	983	1041
3	KI	74	22	96
4	PL	19	211	230
5	HM	9	0	9
6	KU	6	116	122
7	OT	12	80	92
8	DL	1	6	7
9	RC	13	0	13
10	HK	8	0	8
11	KS	7	3	10
12	PB	2	1	3
13	HP	1	0	1
14	BRSDM	0	6	6
Total Arsip		643	1657	2300

KESIMPULAN

Kegiatan Pengelolaan Surat-menyurat dan pengarsipan untuk Periode Samapai Bulan Desember 2023 telah dilakukan sesuai dengan Juknis yang ada. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pembuatan laporan ini adalah :

- 1. Surat masuk pada periode tanggal 01 Desember 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 pada Stasiun KIPM Palangka Raya berjumlah 62 surat masuk.**
- 2. Surat keluar pada periode tanggal 01 Desember 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 pada Stasiun Stasiun KIPM Palangka Raya berjumlah 149 surat keluar.**
- 3. Total Arsip Surat Masuk s.d Bulan Desember 2023 Berjumlah 705 Arsip.**
- 4. Total Arsip Surat Keluar s.d Bulan Desember 2023 Berjumlah 1806 Arsip.**
- 5. Total Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar s.d Bulan Desember 2023 Pada Stasiun Stasiun KIPM Palangka Raya Berjumlah 2511 Arsip.**
- 6. Pengelompokan surat sesuai dengan kodenya telah dilaksanakan sesuai dengan Juknis yang ada.**