



PEDOMAN

**Kisi-kisi Materi Kearsipan Dinamis
dalam Pelaksanaan KIE/Coaching Kearsipan**

**SUDIN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
TAHUN 2017**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran yang dicapai

D. Dasar Hukum

E. Ruang Lingkup

F. Sistematika Penyusunan

BAB II VISI DAN MISI PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS

A. Visi

B. Misi

C. Tujuan

D. Sasaran

E. Strategi

BAB III PETUNJUK UMUM DAN PETUNJUK TEKNIS

A. Petunjuk Umum

B. Petunjuk Teknis

1. Tata Cara Pelaksanaan Bimbingan

2. Identifikasi Masalah

3. Teknis Pemecahan Masalah

BAB IV POKOK-POKOK MATERI PEMBINAAN

A. Organisasi Kearsipan Dinamis

B. Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas

C. Tata Naskah Dinas

D. Klasifikasi dan Tata Simpan

E. Sarana Kearsipan

BAB V PENUTUP

Lampiran-Lampiran

KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis mempunyai peranan yang sangat penting dalam kelancaran tugas dan fungsi setiap Unit Kearsipan/Pengolah SKPD/UKPD di lingkungan Provinsi DKI Jakarta. Sudin Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Selatan sebagai bagian dari Unit Kearsipan I dan II mempunyai peran dan tugas ganda yaitu melaksanakan pengelolaan arsip internal dan melaksanakan pembinaan kearsipan kelingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

Salah satu Tugas Pokok Sudin Perpustakaan dan Kearsipan Jakarta Selatan adalah melakukan pembinaan tata kelola arsip dinamis SKPD/UKPD meliputi Pembinaan dan penataan arsip dinamis bagi petugas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah bagi perangkat daerah dan masyarakat di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Agar Pembinaan terarah dengan baik maka Petugas pembinaan perlu dibekali oleh pedoman tentang Kisi-Kisi Materi pembinaan kearsipan Dinamis sebagai acuan dalam melaksanakan tugas. Kisi-kisi materi pembinaan ini meliputi pedoman bagi petugas dalam melaksanakan pembinaan baik persiapan pelaksanaannya maupun sikap petugas dalam melaksanakan pembinaan dengan supervisi, asistensi, KIE maupun Coaching Kearsipan.

Saya berharap buku pedoman ini dapat dijadikan acuan dalam memperlancar pelaksanaan tugas.

Akhirnya saya ucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penyusunan buku ini dan berharap semoga dapat bermanfaat.

Jakarta, Januari 2017
Sudin Perpustakaan dan Kearsipan
Jakarta Selatan
Kepala Seksi Kearsipan,

Saptadi Suharto, S.IP.
196311212009041001

BAB I

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan Reorganisasi dan restrukturisasi organisasi perangkat daerah yang baru maka Sudin Perpustakaan dan Kearsipan berperan melakukan Pembinaan, Penataan dan Penyelamatan Arsip SKPD/UKPD dilingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan, dalam hal pembinaan maka dilakukan dengan berbagai cara salah satunya melalui Supervisi, Asistensi, KIE dan Coaching Kearsipan untuk petugas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah SKPD/UKPD dan masyarakat dilingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Tertibnya arsip dimulai dengan tertibnya pengelolaan kearsipan dinamis pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, berawal dari tertibnya pelaksanaan Prosedur Arsip Dinamis aktif, mulai dari penerimaan surat, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar serta melakukan pembuatan naskah dinas sesuai format, bentuk dan redaksional sesuai regulasi yang berlaku, dan akhirnya bermuara pada tata kelola penyimpanan dan penyusutan arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan SKPD/UKPD, Pembinaan kearsipan dinamis penting dilakukan terutama untuk petugas di bagian sekretariat dan Tata Usaha SKPD/UKPD yang menjalankan kearsipan dinamis.

Tujuan pembinaan Kearsipan dinamis mencakup proses dari penciptaan arsip dinamis sampai pada penyusutan arsip dilakukan sesuai regulasi yang berlaku, yang intinya adalah menjalankan kinerja kearsipan dengan hasil pengelolaan arsip yang TERTIB, RAPI dan TERJAGA. Sehingga tata kelola kearsipan pemerintah provinsi DKI Jakarta dapat diselenggarakan dengan efisien, efektif dan akuntabel.

Secara garis besar terdapat 4 (empat) kegiatan utama dalam cakupan Pembinaan Kearsipan Dinamis yaitu 1). penyusunan dan pengembangan system pengelolaan, 2). sosialisasi dan bimbingan teknis, 3). penerapan system pengelolaan Kearsipan serta 4). evaluasi terhadap proses dan hasil pembinaan kearsipan dinamis.

Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan pengelolaan kearsipan dinamis aktif yang lebih baik lagi maka Sudin Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan melakukan berbagai cara antara lain melakukan bimbingan teknis secara klasikal melalui Supervisi, Asistensi, dan Monitoring berkala serta membuat angka tertib arsip dinamis sebagai bagian dari evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan kearsipan serta membuka diversifikasi layanan bimbingan kearsipan dengan membuka ruang konsultasi, Informasi dan Edukasi (KIE) kearsipan dan peningkatan teknis tata kelola kearsipan dinamis melalui coaching clinic kearsipan yang dilaksanakan secara rutin dan periodic serta terjadwal.

Agar pembinaan berdaya guna dan berhasil guna serta dapat mencapai sasaran maka disusunlah Buku Pedoman Pembina Teknis Kearsipan dinamis bagi pengelola di Unit Kearsipan/pengolah dalam melaksanakan pembinaan kearsipan sehingga dapat dijadikan pedoman/acuan bagi para petugas Pembina dalam melaksanakan tugasnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Yang dimaksud dengan Buku Pedoman Bimbingan Teknis bagi Pengelolaan Arsip dinamis berisi berbagai kisi-kisi identifikasi masalah kearsipan dinamis SKPD/UKPD sebagai materi teknis dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan kearsipan bagi petugas di Unit Kearsipan/Pengolah.

2. Tujuan

Untuk menciptakan adanya kesatuan pandang, gerak dan bahasa serta materi ajar bagi para petugas Pembina kearsipan dinamis dalam melaksanakan tugasnya

C. Sasaran yang ingin dicapai

Terlaksananya pembinaan Pengelolaan kearsipan dinamis bagi petugas kearsipan di unit kearsipan/pengelola secara benar sesuai regulasi kearsipan yang berlaku dan diharapkan dapat mempercepat peningkatan kualitas

pengelolaan arsip dinamis, menuju terwujudnya tertib kearsipan dinamis di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

D. Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Keputusan Gubernur Nomor 35 Tahun 1978 tentang Wajib Serah Terima, Pemindehan, Perekaman, Penggunaan dan Penyusutan Dokumen/Arsip Daerah;
6. Keputusan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Gubernur Nomor 1379 tahun 2004 tentang Penyusutan dan Jadwal Retensi Arsip
9. Keputusan Gubernur Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Pengelolaan Surat Keluar Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Peraturan Gubernur Nomor 282 tahun 2016 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman secara garis besar meliputi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pengelolaan Arsip dinamis termasuk lingkup ketatausahaan, petunjuk umum dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan serta pokok-pokok materi bimbingan.

F. Sistematika Penyusunan

Buku Pedoman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan, meliputi Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran yang dicapai, Dasar Hukum, Ruang Lingkup dan Sistematika Penyusunan.

BAB II Visi dan Misi Pengelolaan Kearsipan dinamis, meliputi Petunjuk Umum, Tata Cara Pelaksanaan Bimbingan, Teknis Identifikasi Masalah dan Teknis Pemecahan Masalah.

BAB III Petunjuk Umum dan Petunjuk Teknis, meliputi Organisasi Kearsipan Dinamis, prosedur Pengelolaan Naskah Dinas, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi dan Tata Simpan, Penyusutan, Sarana Kearsipan, Alih Media Arsip dan Komputerisasi Pengelolaan Kearsipan.

BAB IV Pokok-Pokok Materi Bimbingan, meliputi Organisasi Kearsipan Dinamis, Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas, Tata Naskah Dinas Petunjuk Umum dan Petunjuk Teknis, Klasifikasi dan Tata Simpan, Penyusutan, Sarana Kearsipan, tata kerja alihmedia Arsip dan Komputerisasi Pengelolaan Kearsipan.

BAB V Penutup

- Lampiran-lampiran

BAB II

VISI, MISI PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS

A. Visi

Terwujudnya tertib pengelolaan kearsipan dinamis dalam rangka Terciptanya Tertib Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

B. Misi

Melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan dinamis secara terencana, sistematis dan berkelanjutan untuk mewujudkan tertib kearsipan dalam melaksanakan penyelenggara pemerintahan dan pembangunan khususnya di lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Selatan.

C. Tujuan

Meningkatkan tertib arsip di lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Selatan.

D. Sasaran

Mempercepat tertib arsip dan tata kelola kearsipan pada unit/satuan kerja perangkat daerah dan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Selatan

E. Strategi

1. Memperkuat unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang tertib, rapi dan mandiri di Unit Kearsipan/pengolah.
2. Mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan dinamis.
3. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya manusia pengelolaan kearsipan dinamis.
4. Optimalisasi penggunaan prasarana dan sarana kerja pengelolaan kearsipan dinamis.

BAB III

PETUNJUK UMUM DAN TEKNIS BAGI PEMBINA KEARSIPAN DINAMIS

A. PETUNJUK UMUM

1. ***Hal-hal yang wajib dikuasai dan perlu dilakukan oleh setiap Pembimbing Teknis.***

- a. Menguasai tugas, peraturan perundang-undangan, kebijakan dan ketentuan lain terkait dengan pengelolaan kearsipan dinamis.
- b. Menguasai teknis/cara membimbing pengelolaan kearsipan dinamis
- c. Melaksanakan tugas penuh dedikasi dan loyalitas
- d. Bersifat simpatik, kreatif dalam bertindak serta ramah dan santun
- e. Melakukan identifikasi, analisis (sebab dan akibat), pemecahan masalah serta saran tindak lanjut.
- f. Melakukan pencatatan terhadap identifikasi dan pemecahan masalah serta saran tindak lanjut dengan menggunakan form yang telah ditetapkan
- g. Memperhatikan catatan-catatan hasil bimbingan terdahulu untuk mengetahui ada atau tidak peningkatan tertib administrasi
- h. Membangkitkan semangat petugas/staf di Unit Kearsipan untuk meningkatkan kemandirian dalam pengelolaan administrasi kearsipan dinamis.
- i. Bersikap baik, bila di Unit Kearsipan telah melaksanakan pengelolaan kearsipan dinamis sesuai dengan ketentuan, berilah pujian, tetapi bila menemukan pengelolaan kearsipan yang kurang/tidak sesuai dengan ketentuan jangan serta merta mengatakan hal tersebut salah. Berilah penjelasan secara logis, bahwa apa yang dilakukan akan menyebabkan terjadinya kerugian secara teknis. Dengan demikian secara sadar petugas/staf di Unit Kearsipan akan berupaya memperbaiki.
- j. Membuat laporan atas bimbingan yang telah dilaksanakan termasuk perkembangan yang terjadi di Unit Kearsipan.

2. Hal-hal yang dapat dilakukan oleh seorang Pembimbing Teknis :

- a. Mengikut sertakan unsur pejabat bidang Ketatausahaan/kearsipan Unit Kearsipan/Unit Pengolah untuk kemudian secara bersama-sama dalam melaksanakan bimbingan teknis dengan tertib dan benar;
- b. Bertindak atas nama Sudin Perpustakaan dan Kearsipan untuk merintis kerja sama dengan Unit Kearsipan dalam melaksanakan peningkatan kinerja kearsipan.

3. Hal-hal yang dilarang untuk dilakukan :

- a. Bersikap tidak sopan dan banyak berbicara diluar konteks pembinaan;
- b. Mencampuri urusan yang bukan wewenang;
- c. Mengharap suatu imbalan;
- d. Bertindak di luar system dan aturan yang berlaku;
- e. Mencari-cari kesalahan;
- f. Memberi cara penilaian yang tidak obyektif.

B. PETUNJUK TEKNIS

1. Tata cara pelaksanaan bimbingan

Dalam melaksanakan bimbingan agar memperhatikan petunjuk sebagai berikut :

- a. Persiapan
 - 1). Menyiapkan surat tugas dan peralatan lain yang diperlukan seperti formulir isian, map folder, guide, lembar-lembar pencatatan, blanko perbal, identifikasi pemecahan masalah dan lain-lain;
 - 2). Hubungi Unit Kearsipan/pengolah yang bersangkutan sebelum melakukan bimbingan agar mereka siap melaksanakan bimbingan;
- b. Pelaksanaan
 - 1). Berkonsultasi dengan pimpinan Unit Kearsipan/pengolah untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan kedatangan Pembina, sebaiknya Pimpinan unit kearsipan/pengolah atau pejabat pelaksana unit kearsipan dinamis;

- 2). Berkonsultasi dengan Pimpinan unit kearsipan/pengolah untuk membahas proses dan mekanisme pelaksanaan Bimbingan;
- 3). Sebelum memberikan bimbingan teknis di lapangan, sebaiknya mohon bantuan kepada Pimpinan Unit Kearsipan/pengolah untuk dapat bertemu dan berdiskusi dengan seluruh pejabat unit Kearsipan/unit Pengolah;
- 4). Tugas kelapangan dan memberikan petunjuk teknis kepada petugas di Unit Kearsipan/Pengolah sambil membuat catatan penting pada blanko identifikasi dan pemecahan masalah;
- 5). Menyampaikan kesimpulan hasil bimbingan teknis kepada Pimpinan Unit Kearsipan (UK) dan Petugas Pengelola Kearsipan Dinamis;
- 6) Setelah selesai melaksanakan tugas sampaikanlah permohonan maaf dan ucapan terima kasih kepada Petugas dan Pejabat yang ada;

c. Pelaporan

Berdasarkan hasil bimbingan teknis buatlah hasil pelaksanaan bimbingan kepada atasan langsung dengan menggunakan blanko yang telah disediakan.

2. Identifikasi Masalah

- a. Salah satu cara melakukan identifikasi masalah adalah dengan mencari jawaban dari berbagai pertanyaan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu terkait dengan praktik pengelolaan kearsipan dinamis di Unit Kearsipan/pengolah;
- b. Untuk memperoleh jawaban dari berbagai pertanyaan tersebut antara lain dapat dilakukan melalui diskusi (Tanya jawab) penelitian dokumen kearsipan dinamis, observasi lapangan;
- c. Daftar pertanyaan yang perlu dipersiapkan adalah :
 - 1) Organisasi Kearsipan Dinamis
 - a. apakah bagan susunan organisasi Unit Kearsipan Kearsipan Dinamis sudah tersusun secara lengkap dan benar ?

- b. Apakah uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab (job description) terkait dengan bagan susunan organisasi Unit Kearsipan/pengolah telah di susun secara lengkap dan benar?
- c. Apakah telah dikeluarkan peraturan tentang organisasi kearsipan pada Unit Kearsipan/pengolah ? Apakah format dan susunan keputusan tersebut benar ?
- d. Apakah telah dikeluarkan keputusan tentang pejabat/petugas pengelolaan kearsipan dinamis Unit Kearsipan ? Apakah format dan susunan keputusan tersebut efektif ?

2) Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas

- a. Apakah Induk tata Usaha Unit Pengolah yang berperan sebagai satu-satunya pintu surat masuk dan keluar telah berjalan secara efektif?
- b. Apakah penerima surat, pencatat surat, pengendali surat, pengarah surat dan pendistribusian pada UP/UK telah dilaksanakan dengan benar ?
- c. Di dalam Unit Pengolah pengarah surat dilakukan oleh pelaksana sehari-hari UP, apakah Pimpinan UP masih terlibat dalam pengelolaan surat masuk ?
- d. Apakah pengendalian surat masuk telah dilaksanakan secara benar ?
- e. Apakah masih ditemukan adanya hubungan kerja langsung antara sekpeng dengan Sekpim dalam pengelolaan kearsipan dinamis UK ?
- f. Apakah masih ditemukan konsep dan Net naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Kearsipan tidak melalui Unit Pengolah ?
- g. Apakah pengoreksian perbal atau konsep dan penaklukan net naskah dinas telah dilakukan secara benar ?
- h. Apakah konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan/Pengolah dituangkan ke dalam perbal naskah dinas ?

- i. Apakah proses pengisian perbal naskah dinas telah dilaksanakan dengan benar ?
- j. Apakah pengelolaan semua surat keluar dikendalikan dengan menggunakan kartu kendali keluar?
- k. Apakah proses pengelolaan surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar telah dilaksanakan secara procedural dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan ?
- l. Setelah proses pembuatan naskah dinas telah selesai dan surat keluar telah didistribusikan, apakah penyimpanan lembar-lembar pencatatan telah berada pada posisi yang benar, ?

3) Tata Naskah Dinas

- a. Apakah masih ditemukan kekeliruan format dalam penyusunan naskah dinas ?
- b. Apakah masih ditemukan kesalahan ketik dalam naskah dinas ?
- c. Apakah dalam penyusunan naskah dinas senantiasa memperhatikan kaidah-kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar ?
- d. Apakah penandatanganan naskah dinas telah dilaksanakan dengan pola yang benar ?
- e. Apakah penomoran naskah dinas telah dilaksanakan dengan pola penomoran yang benar ?
- f. Apakah Unit Kearsipan/pengolah telah memiliki 2 jenis kop naskah dinas ? Apakah bentuk 2 jenis kop naskah dinas tersebut benar ?
- g. Apakah 2 jenis kop naskah dinas tersebut telah digunakan secara benar ?
- h. Apakah stempel yang dimiliki telah sesuai ketentuan ?

4) Klasifikasi dan Tata Simpan Arsip

- a. Apakah pencantuman kode klasifikasi telah dilaksanakan dengan benar sesuai ketentuan ?

- b. Apakah pengendalian surat mencantumkan terlebih dahulu kode klasifikasi arsip pada bagian atas halaman pertama surat masuk sebelum surat tersebut didistribusikan ke Pengolah ?
- c. Apakah penyimpanan arsip telah dilaksanakan secara benar dan sistematis berdasarkan kode klasifikasi arsip ?
- d. Apakah penyimpanan kartu kendali telah dilaksanakan secara benar dan sistematis berdasarkan kode klasifikasi arsip ?
- e. Apakah penyimpanan LPP telah dilaksanakan secara benar dan sistematis berdasarkan indeks, nama orang/badan ?
- f. Apakah penyimpanan LD telah dilaksanakan secara benar dan sistematis berdasarkan kronologis waktu ?
- g. Apakah penyimpanan kartu kendali, LPP dan LD telah dilaksanakan dengan menggunakan alat bantu guide ?, Apakah guide telah sesuai dengan ketentuan ?
- h. Dalam tata simpan arsip apakah masih dilaksanakan pemisahan antara penyimpan arsip surat masuk dan arsip surat keluar ?
- i. Apakah penyimpanan arsip surat keluar yang merupakan jawaban surat masuk telah tersimpan dengan cara digabung dengan arsip surat masuknya di peñata arsip ?

5) Sarana Kearsipan

- a. Apakah Unit Kearsipan telah memiliki pencatat, sarana penyimpanan dan alat bantu penyimpanan dalam kondisi cukup sesuai kebutuhan ?
- b. Apakah sarana pencatatan, sarana penyimpanan dan alat bantu penyimpanan telah digunakan dengan benar sesuai dengan fungsinya ?
- c. Apakah Unit Pengolah masih menggunakan buku agenda surat masuk dan buku ekspedisi ?
- d. Berapa buku nomor surat keluar yang dimiliki Unit Pengolah ?
- e. Apakah pengisian kolom-kolom pada LD, LPP dan KK telah dilaksanakan dengan benar ?

3. Teknis Pemecahan Masalah

Setelah berhasil melaksanakan idenifikasi masalah, maka lakukanlah upaya pemecahan masalah, dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Memberikan contoh praktik cara melaksanakan suatu pekerjaan, misalnya :
 - Untuk memperbaiki cara pengisian blanko pada LPP, LD, KK, Perbal, Buku Nomor Surat Keluar, Cara Pengarahan Surat, Cara Pengisian Usia Simpan Arsip pada Stampel Retensi.
 - Untuk memperbaiki penyimpanan arsip, LPP, LD dan KK.
 - Untuk menentukan Kode Klasifikasi arsip secara benar.
- b. Melaksanakan simulasi secara klasikal, misalnya untuk memperbaiki prosedur pengelolaan naskah dinas dan peningkatan kualitas pembuatan naskah dinas.
- c. Memberikan penjelasan dengan disertai contoh dokumen yang benar, misalnya untuk memperbaiki penataan organisasi kearsipan dinamis, penyiapan dokumen penyusutan.
- d. Membentuk kesepakatan dengan Unit Kearsipan, khususnya untuk memperbaiki pengelolaan kearsipan dinamis yang memerlukan waktu atau persiapan yang relative lama, misalnya
 - Kesepakatan untuk memperbaiki peraturan atau keputusan Pimpinan Unit Kearsipan terkait dengan penataan organisasi kearsipan dinamis.
 - Kesepakatan untuk melaksanakan bimbingan teknis secara khusus untuk memperbaiki kualitas pengelolaan kearsipan dinamis Unit Kearsipan secara menyeluruh.

- e. Memberikan saran-saran kepada Unit Kearsipan, misalnya :
- Menyarankan kepada Pejabat Unit Kearsipan/Pengolah untuk secara periodik menyampaikan laporan pengelolaan kearsipan dinamis secara khusus kepada Pimpinan Unit Kearsipan.
 - Menyarankan kepada Pejabat Pelaksanan Unit Kearsipan/Pengolah untuk mengusulkan kepada Pimpinan Unit Kearsipan agar masalah kearsipan dinamis dijadikan salah satu agenda rapat pimpinan.
 - Menyarankan kepada Pejabat Pelaksana Unit Kearsipan/Pengolah agar mengusulkan anggaran untuk membiayai pengembangan pengelolaan kearsipan dinamis Unit Kearsipan.

BAB IV

POKOK-POKOK MATERI PEMBINAAN

A. ORGANISASI KEARSIPAN DINAMIS

1. Organisasi Kearsipan Dinamis pada unit organisasi atau satuan kerja disebut Satuan Administrasi Pangkal (Unit Kearsipan). Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan adalah perangkat pengelolaan kearsipan dinamis pada unit organisasi atau satuan kerja yang memiliki kewenangan pangkal untuk mengelola kearsipannya secara mandiri.
2. Susunan Organisasi.
 - a). Susunan organisasi Unit Kearsipan terdiri dari Pimpinan Unit Kearsipan (Kepala Badan/Dinas/Kantor/Sudin/UPT), Unit Kearsipan (Kepala bagian Umum/Subbag.TU) dan Unit Pengolah (Kepala Bagian Umum/Subbag.TU/Kepala Bidang/Subbid).
 - b). Pimpinan Unit Kearsipan bertugas memimpin Pengelolaan Kearsipan Dinamis Unit Kearsipan, mendisposisi pertama surat masuk dan menandatangani Naskah Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan dapat dibantu oleh Sekretaris Pimpinan.
 - c). Unit Kearsipan berfungsi memfasilitasi pengelolaan kearsipan dinamis Unit Kearsipan, meliputi pengelolaan dan pendistribusian surat masuk, membantu menyelesaikan pembuatan naskah dinas, pengelolaan surat keluar serta pengelolaan arsip.

- d). Unit Pengolah biasanya pada bagian atau seksi, bertugas mengolah surat yang masuk ke unit pengolah, mengonsep naskah dinas dan membantu pengetikan net naskah dinas.

Di dalam unit Pengolah terdapat Pimpinan Unit Pengolah dan dapat dibentuk Sekretaris Pengolah dan Pengolah.

3. Besaran Organisasi Unit Kearsipan

- a). Besar kecilnya organisasi Unit Kearsipan ditentukan oleh besar kecilnya susunan organisasi Unit Kearsipan (UK).
- b). Susunan organisasi UK dapat bervariasi, namun semua fungsi UK harus dapat dilaksanakan. Fungsi-fungsi UK meliputi penerimaan surat, pengarah surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, pengendalian surat, pengoreksian konsep surat, penaklikan net surat, pengiriman surat, penyimpanan dan penyusutan arsip.
- c). Besar kecilnya organisasi Unit Kearsipan dipengaruhi oleh volume surat dan arsip yang dikelola dan ketersediaan (jumlah) SDM pengelola kearsipan.
- d). Organisasi Unit Kearsipan dapat dikatakan paling besar apabila di UK terdapat Pimpinan UK, Pelaksana sehari-hari UK, penerima Surat, Pengarah Surat, Pencatat Surat, Pengendali Surat, Penata Arsip dan Pengirim Surat.
- e). Pada setiap Unit Kearsipan selalu terdapat Pimpinan UK, tetapi tidak selalu terdapat Pelaksana Sehari-hari UK.
- f). Organisasi Unit Kearsipan dapat dikatakan menengah, apabila UK terdapat penggabungan Penerima dan Pencatat Surat serta Pengendali Surat dan Penata Arsip.
- g). Organisasi Unit Kearsipan dapat dikatakan paling kecil, apabila di itu terdapat penggabungan Penerima Surat, Pencatat Surat, Pengendali Surat (P3) biasanya dijabat oleh Staf TU dan Penata arsip (PA) biasanya dijabat oleh arsiparis dengan nama Penata Kearsipan (PK) biasanya dijabat oleh Kasubbag Umum/TU.

- 4. Untuk menciptakan tertib organisasi kearsipan dinamis, maka pada setiap Unit Kearsipan wajib memiliki Keputusan Pimpinan Unit Kearsipan tentang

Susunan Organisasi Kearsipan Dinamis, Unit Kearsipan dan Keputusan Pimpinan Unit Kearsipan tentang Penetapan Petugas Pengelolaan Kearsipan Dinamis Unit Kearsipan. Kecuali itu di Unit Kearsipan harus terdapat koordinasi baik, fungsionalisasi dan rentang kendali juga harus berjalan dengan baik.

B. PROSEDUR PENGELOLAAN NASKAH DINAS

1. Prosedur Pengelolaan naskah Dinas meliputi :
 - a). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
 - b). Prosedur Pembuatan Naskah Dinas
 - c). Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
2. Prinsip-Prinsip Dasar Prosedur
 - a). Semua surat masuk ke Unit Kearsipan dan surat keluar dari Unit Kearsipan harus melalui satu pintu, yaitu Unit Kearsipan (UK) atau Bagian Umum/Tata Usaha.
 - b). Surat masuk diterima, diarahkan dan dicatat oleh petugas di UK.
 - c). Pada dasarnya semua surat masuk harus diketahui dan diberikan disposisi oleh pimpinan Unit Kearsipan.
 - d). Penyampaian surat masuk tidak perlu jawaban dari UK ke Unit Pengolah (UP)/Bagian/Bidang/seksi dengan menggunakan LPP sebagai sarana pengiriman, sedangkan yang perlu jawaban menggunakan Kartu Kendali (KK).
 - e). Surat keluar dikonsep oleh UP, selanjutnya sebelum disampaikan kepada pimpinan harus dikeoreksi terlebih dahulu oleh pimpinan UK/Kasubag. TU.
 - f). Net naskah dinas paling sedikit dibuat rangkap tiga.
 - g). Sebelum disampaikan kepada Pimpinan Unit Kearsipan net naskah dinas harus ditaklik oleh Pejabat UK/Kasubbag. TU.
 - h). Sebelum disampaikan kepada pimpinan Unit Kearsipan, rangkap ke dua net naskah dinas harus diparaf oleh :

- Pimpinan UP (Sekpim/Kepala Bagian/Bidang/Seksi) pada sisi kiri nama jabatan pimpinan Unit Kearsipan
 - Pejabat UK (SekPim/Kabag/Kasubbag.TU) pada sisi kanan nama jabatan pimpinan Unit Kearsipan
- i). Pebubuhan tanggal, nomor dan stempel serta pengiriman surat menjadi tugas dan tanggung jawab UK. Namun khusus dalam pengiriman surat dapat dibantu UP.
 - j). Surat keluar asli (tanpa paraf) dikirim ke alamat yang dituju, surat keluar pertinggal (ada paraf), perbal dan surat masuk digabung menjadi satu disimpan di UK, sedangkan surat keluar tembusan (tanpa paraf) disampaikan kepada UP dan disimpan oleh UP.
 - k). Pengirim surat keluar menggunakan LPP sebagai sarana pengiriman.
 - l). Konsep naskah dinas yang bersifat penting dituangkan dalam perbal.
3. Yang termasuk naskah dinas penting adalah :
- a). naskah dinas yang bentuk dan susunannya termasuk peraturan perundangan.
 - b). Naskah dinas yang bentuk dan susunannya termasuk bukan peraturan perundangan tetapi isinya bernuansa hukum.
 - c). Naskah dinas yang memuat kebijakan.
 - d). Naskah dinas yang berdampak terjadinya perubahan status pegawai.
 - e). Naskah dinas yang menimbulkan dampak pengeluaran dan penggunaan uang.
 - f). Naskah dinas yang menimbulkan dampak luas di masyarakat.
- (Catatan : dibuat dengan menggunakan perbal)
4. Fungsi Perbal :
- a). Sebagai bukti paling otentik.
 - b). Alat koordinasi.
 - c). Alat pengendalian proses penerbitan naskah dinas.
5. Pokok-Pokok Penyelesaian Perbal Naskah Dinas
- a). Konsep ditulis atau diketik pada blanko perbal oleh CTU Pengonsep
 - b). Urutan pamaraf serta perbal sebagai berikut :

- 1) Pamaraf serta pertama pimpinan CTU pengonsep
 - 2) Pamaraf serta kedua dan ketiga sesuai kebutuhan, pimpinan CTU terkait.
 - 3) Pamaraf serta terakhir pimpinan ITU.
- c). Apabila konsep dibuat oleh satuan kerja selaku CTU yang juga berperan sebagai ITU, urutan pamaraf serta perbal sebagai berikut :
- 1) Pamaraf serta pertama satuan kerja dimaksud berfungsi sebagai CTU Pengonsep
 - 2) Pamaraf serta kedua dan ketiga sesuai kebutuhan CTU terkait
 - 3) Pamaraf serta terakhir satuan kerja selaku pamaraf serta pertama, saat ini berfungsi sebagai ITU.
- d. Di ITU setelah perbal diparaf oleh pamaraf serta pimpinan ITU, perbal diproses lebih lanjut untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan perbal. Tanggal pengajuan perbal kepada pejabat yang menetapkan perbal harus diisikan pada kolom "Dimajukan Pada Tanggal".
- e). Semua pamaraf pada perbal harus dibubuhi tanggal paraf
- 1). Tanggal pamarafan serta pimpinan Pelaksana UK dijadikan tanggal dimajukan perbal kepada pejabat penandatanganan.
 - 2). Tanggal pamarafan penetapan perbal oleh pejabat penandatanganan dijadikan tanggal surat.
- f). Setelah perbal ditetapkan oleh pimpinan Unit Kearsipan atau pejabat penandatanganan langsung diberikan tanggal surat yang dituliskan pada kolom tanggal dan nomor pada blanko perbal
- g). Pengetikan Net harus sekaligus diketik nomor dan tanggal suratnya
- h). Net ditaklik oleh ITU
- i). Net diparaf oleh pimpinan CTU pengonsep dan pimpinan ITU
- j). Net ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan atau pejabat penandatanganan surat, sejak saat ini fungsi net berubah menjadi naskah dinas.
- k) Kolom-kolom perbal yang harus diisi pada waktu membuat konsep ;
- 1) Kolom, judul, diisi hal surat atau judul naskah dinas produk hukum.
 - 2) Kolom lampiran

- 3) Alamat yang dituju atau jenis naskah dinas produk hukum ditulis pada kolom di bawah kolom tanggal.
 - 4) Kolom tembusan.
- l) Urutan-urutan pengisian perbal.
- Setelah konsep selesai dibuat, urutan pengisian blanko perbal adalah sebagai berikut :

No	Kolom	Diisi Oleh	Paraf	Tanggal Paraf
1	Dikerjakan oleh	Pejabat pengonsep	Ya	Ya
2	Diperiksa	Atasan langsung pejabat pengonsep	Ya	Ya
3	Diedarkan oleh	Sekpeng CTU	Ya	Ya
4	Net telah disetujui oleh unit/sub unit	CTU pengonsep	Ya	Ya
5	Pemaraf serta I	Pimpinan CTU	Ya	Ya
6	Pemaraf serta lain sebelum pimpinan ITU	Pejabat yang bertugas mengoreksi perbal	Ya	Ya
7	Diterima di pengendali surat	Pengendali	Ya	Ya
8	Pemaraf serta terakhir	Pimpinan ITU	Ya	Ya
9	Dimajukan pada tanggal	Pengendali	Ya	Ya
10	Ditetapka oleh	Pimpinan Unit Kearsipan	Ya	Ya
11	Tanggal dan nomor surat	Pengendali	Ya	Ya
12	Dinomori oleh	Pengendali	Ya	Ya
13	Diketik oleh	Pengetik	Ya	Ya
14	Ditaklik oleh	Pelaksana sehari-hari ITU atau pimpinan ITU	Ya	Ya
15	Net disetujui oleh	Pimpinan CTU pengonsep	Ya	Ya
16	Diterima di pengiriman surat	Caraka	Ya	Ya
17	Dikirim oleh	Caraka	Ya	Ya
18	Perbal dan pertinggal disimpan oleh	Penata	Ya	Ya

- m) Pokok-Pokok Pengisian Perbal.
- 1) Semua kolom yang tersedia pada perbal harus diisi
 - 2) Konsep naskah dinas ditulis atau diketik langsung pada perbal

- 3) Halaman pertama perbal berisi ;
- (1) Catatan proses penerbitan naskah dinas secara berurutan dapat dibaca urutan tanggal pamarafan.
 - (2) Konsep naskah dinas ditulis atau diketik langsung pada perbal
 - (3) Halaman pertama perbal berisi ;
 - (1) Catatan proses penerbitan naskah dinas secara berurutan dapat dibaca urutan tanggal pamarafan.
 - (2) Bagian kepala naskah dinas
 - (3) Bagian kaki naskah dinas
 - (4) Bagian tubuh naskah dinas ditulis atau diketik pada halaman kedua dan ketiga blanko perbal.
 - (5) Halaman keempat blanko perbal harus dikosongkan (tidak boleh diisi tulisan apapun).
 - (6) Apabila tubuh naskah dinas tidak cukup ditulis atau diketik pada halaman kedua dan ketiga maka;
 - Alinea pembuka dan penutup naskah dinas ditulis atau diketik di halaman kedua dan ketiga blanko perbal.
 - Alinea isi naskah dinas dapat ditulis atau diketik pada kertas tambahan.
 - (7) Teknis koreksi perbal ;
 - Pejabat pengoreksi perbal dapat mencoret kata atau kalimat pada konsep diganti dengan kata atau kalimat lain.
 - Mencoret kata atau kalimat yang dinilai tidak perlu.
 - Menambahkan kata atau kalimat.
 - (8) Pencoretan kata atau kalimat diupayakan jangan sampai kata atau kalimat yang dicoret menjadi tidak terbaca.
 - (9) Setiap perubahan konsep harus diberikan paraf dan tanggal pejabat yang melakukan perubahan.

B. TATA NASKAH DINAS

1. Naskah dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
2. Tata naskah dinas adalah kumpulan ketentuan yang bersifat normative, mengatur sifat, bentuk dan susunan serta kewenangan penandatanganan yang menjadi pedoman dalam komunikasi kedinasan tertulis.
3. Fungsi naskah dinas bagi organisasi.
 - a) Sebagai alat komunikasi
 - b) Sebagai sumber informasi
 - c) Sebagai alat koordinasi
 - d) Sebagai payung hukum
 - e) Sebagai landasan operasional
 - f) Sebagai alat pertanggungjawaban
 - g) Sebagai alat bukti hukum
4. Aspek-aspek penting naskah dinas.
 - a) Bentuk dan susunan.
 - b) Jenis naskah dinas
 - c) Substansi materi
 - d) Format
 - e) Penggunaan bahasa
 - f) Pengetikan dan penaklukan
 - g) Kewenangan penandatanganan
 - h) Penggunaan kop dan stempel
 - i) Penomoran
 - j) Prosedur pembuatan perbal
5. Penjelasan dari aspek-aspek Penting Naskah Dinas :
 - A. Bentuk Dan Susunan.
 1. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan
 - a) Isinya bernuansa hukum
 - b) Mengandung aspek hak dan kewajiban serta perintah dan larangan.

- c) Susunannya terdiri dari :
 - 1). Kepala yang memuat nama Naskah Dinas, Nomor dan Judul.
 - 2). Pembukaan memuat dasar pertimbangan yang ditandai dengan konsideran Menimbang, Mengingat, Memperhatikan, Memutuskan dan Menetapkan.
 - 3). Batang tubuh yang dirumuskan dalam Bab, Pasal, Ayat atau Diktum-Diktum
 - 4). Penutup
 - 5). Lampiran (bila diperlukan).

2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- a) Susunannya terdiri dari :
 - 1). Kepala Surat
 - 2). Tubuh Surat.
 - 3). Kaki Surat.
- b) Tercantum secara tegas pihak/alamat yang dituju.
- c) Tubuh surat terbagi ke dalam 3 alinea, yaitu :
 - 1). Alinea pembuka
 - 2). Alinea isi
 - 3). Alinea penutup

3. Naskah dinas dalam bentuk khusus.

- a) Jenis naskah dinas tercantum secara jelas di tengah bagian atas naskah
- b) Bentuk dan formatnya bervariasi.
- c) Tidak dicantumkan secara tegas pihak/alamat yang dituju.
- d) Dibuat untuk suatu keperluan tertentu
- e) Susunannya terdiri dari :
 - Kepala Surat
 - Tubuh Surat
 - Kaki Surat

B. Jenis Naskah Dinas

1. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan peraturan peundang-undangan.
 - a) Peraturan Daerah
 - b) Peraturan Gubernur
 - c) Peraturan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - d) Keputusan

2. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat
 - a) Surat biasa
 - b) Surat edaran
 - c) Surat undangan
 - d) Rekomendasi
 - e) Surat panggilan
 - f) Surat pengantar

3. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan khusus

a) Surat Izin	l) Seruan
b) Surat Keterangan	m) Nota Dinas
c) Surat Perjanjian	n) Berita Acara
d) Surat Tugas	o) Surat Kuasa
e) Surat Penugasan	p) Memo
f) Surat Perintah	q) Risalah Rapat
g) Surat Perintah Kerja	r) Pengumuman
h) Surat Perintah Tugas	s) Telaahan Staf
i) Surat Perintah Perjalanan Dinas	t) Laporan
	u) Nota Kesepahaman
j) Surat Perintah Bongkar	
k) Surat Penyegehan	

C. SUBSTANSI MATERI.

1. Mampu mengungkapkan maksud dan keinginan pembuat naskah dinas
2. Dirumuskan secara singkat, padat, lugas, efektif dan lengkap

3. Komunikatif dalam arti mudah dipahami dan dapat memotivasi penerima/pembaca agar mau memberikan tanggapan/respon.

D. FORMAT.

Format adalah ketentuan mengenai pengetikan Naskah Dinas, antara lain mengenai bentuk dan ukuran huruf, batas (margin) atas, bawah, kiri dan kanan, spasi, alinea, serta tata letak penulisan kata.

E. PENGGUNAAN BAHASA.

1. Penulisan Naskah Dinas harus memperhatikan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar
2. Hindari penggunaan bahasa asing, kecuali untuk kata istilah
3. Pemilihan kalimat harus ;
 - a) Jelas
 - b) Efektif (tepat sasaran)
 - c) Efisien (hemat dalam menggunakan kata)
 - d) Tegas dan lugas

F. PENGETIKAN DAN PENAKLIKAN

- 1) Pengetikan harus benar dalam arti sesuai dengan konsep
- 2) Kesalahan pengetikan dapat berakibat kerugian material (menyangkut angka), menimbulkan salah pengertian.
- 3) Pengetikan konsep dilakukan oleh CTU sedangkan pengetikan net dilakukan oleh ITU.
- 4) Penaklikan dilakukan oleh ITU
- 5) Naskah dinas diketik pada kertas HVS ukuran A4.

G. KEWENANGAN PENANDATANGANAN.

1. Naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
2. Pejabat yang berwenang dalam menandatangani Naskah Dinas adalah :
 - a) Gubernur

- b) Wakil Gubernur
- c) Sekretaris Daerah
- d) Asisten Sekretaris Daerah
- e) Kepala Dinas/Badan/Kantor
- f) Walikotamdya Bupati
- g) Wakil Walikotamdya/Wakil Bupati
- h) Sekretaris Kotamadya/Kabupaten
- i) Kepala Unit Kerja/SKPD selaku Pimpinan Unit Kearsipan
- j) Camat
- k) Lurah

3. Pejabat yang berwenang **dapat mendelegasikan** atau **melimpahkan** kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tertentu kepada pejabat yang dituju dan harus dibuat secara tertulis (dalam bentuk Keputusan) dengan masa waktu berlakunya pendelegasian kewenangan.

H. PENGGUNAAN KOP DAN STEMPEL

1. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan atau nama instansi sesuai ketentuan.
2. Dua jenis Kop Naskah Dinas
 - a) Kop Naskah Dinas **dengan alamat** digunakan untuk mengetik jenis Naskah Dinas yang alamat nomor Naskah Dinasnya dicantumkan pada sisi kiri Kepala Naskah Dinas antara lain ; Surat Edaran, Surat Biasa, Surat Undangan, Surat Panggilan,
 - b) Kop Naskah Dinas tanpa alamat digunakan untuk mengetik jenis Naskah Dinas yang nomor Naskah Dinasnya dicantumkan di bawah tulisan jenis Naskah Dinas **di bagian tengah** kepala Naskah Dinas, antara lain ; Peraturan, Keputusan, Pengumuman, Surat Tugas, Instruksi dan lain-lain.

I. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Bentuk nomor Peraturan, keputusan, Instruksi, Pengumuman dan Seruan adalah Nomor Bulat, Kata Tahun dan Angka Tahun.

Contoh : Nomor 20 Tahun 2017.

2. Bentuk nomor surat edaran adalah Nomor Bulat, Garis Miring dan tulisan SE Garis Miring Angka Tahun.

Contoh : Nomor 20 / SE / 2017.

3. Bentuk nomor surat-surat lainnya antara lain surat biasa, surat undangan, surat keterangan adalah nomor bulat garis miring kode klasifikasi.

Contoh : Nomor 20 / Kode Klasifikasi.

C. KLASIFIKASI DAN TATA CARA PENYIMPANAN

1. Pengertian Klasifikasi.

Klasifikasi arsip merupakan tanda pengenal (kode)/pengelompokan suatu subjek/masalah dari arsip/dokumen yang mempergunakan angka notasi Universal Decimal Classification (UDC).

2. Maksud dan Tujuan Klasifikasi.

Menciptakan suatu system penyimpanan yang tepat, cepat dan akurat dan apabila pimpinan/petugas sewaktu-waktu memerlukan arsip/informasi dapat disajikan/ditemukan secara lengkap dalam waktu yang singkat.

3. Cara menentukan Kode Klasifikasi surat/Arsip.

- a). Setiap surat penting, baik surat masuk maupun surat keluar diberi kode klasifikasi sesuai masalahnya.

- b). Perhatikan apakah materi di dalam surat (naskah Dinas) tersebut dalam rangka pelaksanaan **tugas penunjang** ataukah kegiatan pokok.

- 1). Jika merupakan kegiatan penunjang yang bersifat keorganisasian; gunakan kode klasifikasi dibawah **-07**.

- 2). Jika menyangkut masalah kepegawaian gunakan kode klasifikasi di bawah -081 sampai dengan -089.

- 3). Apabila masalah dalam rangka kegiatan substantif maka harus dicari di bawah -1.71 sampai dengan -1.79 atau -1.81 sampai dengan -1.89 atau di bawah -1.91 sampai dengan -1.98.

- c). Masalah-masalah yang berkaitan satu sama lain tentang urusan kasus tertentu diberikan kode yang sama sehingga akhirnya arsip akan terkumpul menjadi satu dosir.

4. Tata Simpan.

Arsip harus disimpan secara sistematis, agar bila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan.

a) Jenis yang disimpan.

- 1). Arsip.
- 2) Lembar-lembar pencatatan antara lain ;
 - a. Lembar Disposisi
 - b. Lembar Pengantar
 - c. Kartu Kendali

b) Sarana Penyimpanan.

- 1). Sarana penyimpanan arsip, antara lain ; filling cabinet, lemari arsip, rak arsip, kotak arsip, map folder, kardek, dll.
- 2). Sarana penyimpanan lembar pencatatan, antar lain ; lemari catalog.
- 3). Alat bantu penyimpanan, antara lain ; gide, caption.

c) Teknis Penyimpanan.

- 1). Penyimpanan arsip bukan jenis peraturan perundang-undangan, instruksi, pengumuman, seruan dan surat edaran disimpan berdasarkan kode klasifikasi.
- 2). Penyimpanan Lembar Disposisi berdasarkan pada kronologis waktu (tanggal, bulan, tahun)
- 3). Penyimpanan Lembar Pengantar berdasarkan indeks nama, orang, nama badan.
- 4). Penyimpanan kartu kendali berdasarkan **kode klasifikasi**. Lembar Kartu Kendali antara lain berfungsi sebagai alat bantu penemuan kembali arsip, karena itu untuk mempercepat penemuan kembali arsip dapat dicantumkan kode lokasi penyimpanan arsip pada Kartu Kendali.

D. SARANA KEARSIPAN

1. Pengertian Sarana Kearsipan

Segala jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam Pengelolaan Kearsipan Dinamis.

2. Jenis Sarana Kearsipan

- a) Sarana **Pencatatan** antara lain :
 - 1) Lembar Disposisi
 - 2) Kartu Kendali
 - 3) Lembar Pengantar
 - 4) Lembar Peminjaman
 - 5) Lembar Teguran
 - 6) Kartu Penujuk Silang
 - 7) Blanko Perbal
- b). Sarana penyimpanan antara lain
 - 1) Lemari Arsip
 - 2) Filing Kabinet
 - 3) Lemari Katalog
 - 4) Rak Arsip
 - 5) Map
 - 6) Guide (caption)
 - 7) Bok Arsip
- c). Alat bantu penyimpanan, antara lain guide.

E. ALIH MEDIA ARSIP.

- 1. Maksud, Tujuan dan Kegunaan Alih Media Arsip.
 - a). Maksud, Alih Media Arsip/Dokumen adalah untuk menunjang peningkatan daya guna dan hasil guna pengelolaan, perawatan, penyelamatan, pengawetan dan pelestarian arsip/dokumen daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan kehidupan kebangsaan di Daerah.
 - b). Tujuan :
 - 1) Menyelamatkan dan mengawetkan materi arsip/document serta mempermudah pelayanan arsip/dokumen dan informasinya yang diperlukan.
 - 2) Mempermudah/mempercepat pelayanan arsip/dokumen.
 - c). Kegunaan :
 - 1). Menunjang kelancaran kegiatan operasional.
 - 2). Mempercepat dan mempertepat penemuan kembali arsip/dokumen, baik fisik maupun alih medianya.

- 3). Menghemat ruangan penyimpanan arsip/dokumen karena fisik arsip/dokumen dapat dipindahkan ketempat lain.

2. Jenis Arsip yang dialihmediakan.

Jenis arsip/ dokumen yang dialihmediakan adalah arsip/ dokumen Dinamis Aktif, antara lain :

- a) Yang mengandung nilai harta kekayaan daerah (keuangan, surat berharga, material).
- b) Pertanahan :
 - 1) Buku Induk Registrasi Tanah
 - 2) Warkat pembebasan dan penggunaan tanah
 - 3) Warkat penyelesaian sengketa tanah
- c) Perumahan
- d) Buku registrasi catatan sipil
- e) Kepegawaian
 - 1) Warkat kepegawaian Pejabat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
 - 2) Buku Induk Pegawai

3. Hubungan Kelembagaan Unit/Satuan Kerja dalam alih media :

Unit Kearsipan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berkewenangan merekam arsip/dokumen dalam bentuk Alih media adalah :

- a) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta dan Sudin Perpustakaan dan Kearsipan ditingkat Kota berwenang melaksanakan alih media arsip dinamis pada Unit Kearsipan dan unit pengelola untuk keperluan operasional.
- b) Arsip di Unit Kearsipan/ Unit Pengelola disetiap SKPD/UKPD untuk kebutuhan internal.
- c) SKPD/UKPD sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku

Guna lebih menghasilkan daya guna dan hasil guna alih Media Arsip dapat berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan tingkat Provinsi dan Kota atau Dinas atau sudin perpustakaan dan kearsipan.

4. Pelaksanaan Alih Media.

Proses Kerja.

Arsip yang akan direkam perlu didata secara baik dengan mempertahankan petunjuk sebagai berikut :

- a) Gunakan formulir yang telah ditentukan
- b) Kelompokkan secara kronologis dan sistematis
- c) Unit Kearsipan mengirim arsip/dokumen ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk dialih mediakan
- d) Lembaga kearsipan merekam arsip/dokumen dari Unit Kearsipan
- e) Lembaga Kearsipan mengembalikan arsip/dokumen ke Unit Kearsipan dan hasil alihmedia.
- f) Arsip/dokumen dari Unit Kearsipan disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah

Bagan alur Alihmedia arsip/dokumen dinamis aktif penting Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.



BAB V

PENUTUP

Buku pedoman pembinaan ini dimaksudkan untuk membekali petugas Pembina Teknis dalam melaksanakan bimbingan Kearsipan di lingkungan Unit Kearsipan Dinamis di Jakarta Selatan dengan harapan pembinaan dapat dilaksanakan secara baik, lancar, berdaya guna dan berhasil guna dan dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

Buku ini hanya memuat hal-hal yang pokok untuk kerja kearsipan dinamis yang dapat menjadi acuan dasar dalam melaksanakan supervisi, Informasi dan Edukasi dalam berbagai bentuk.

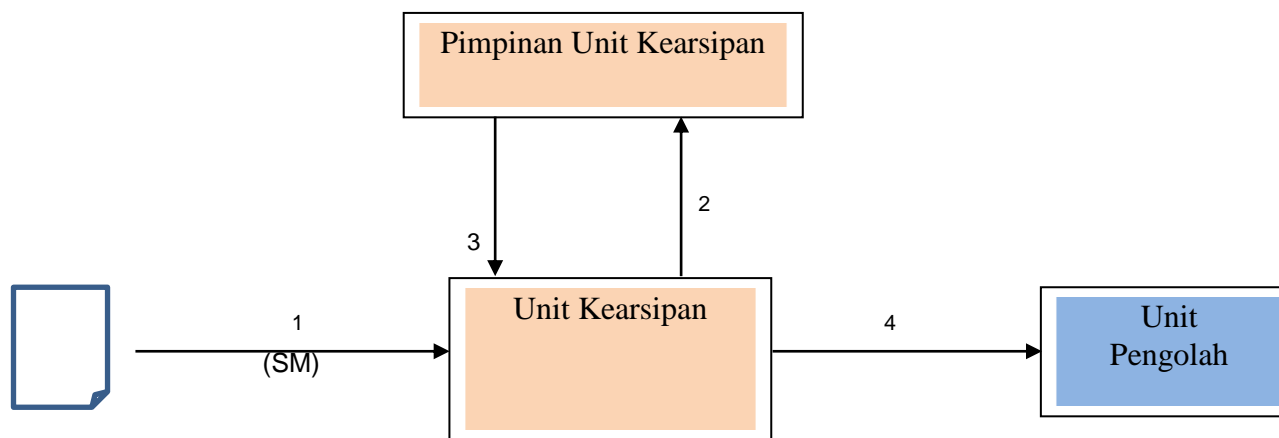
Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat dalam upaya meningkatkan kualitas pembinaan Kearsipan Dinamis di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Selamat bekerja, semoga sukses.

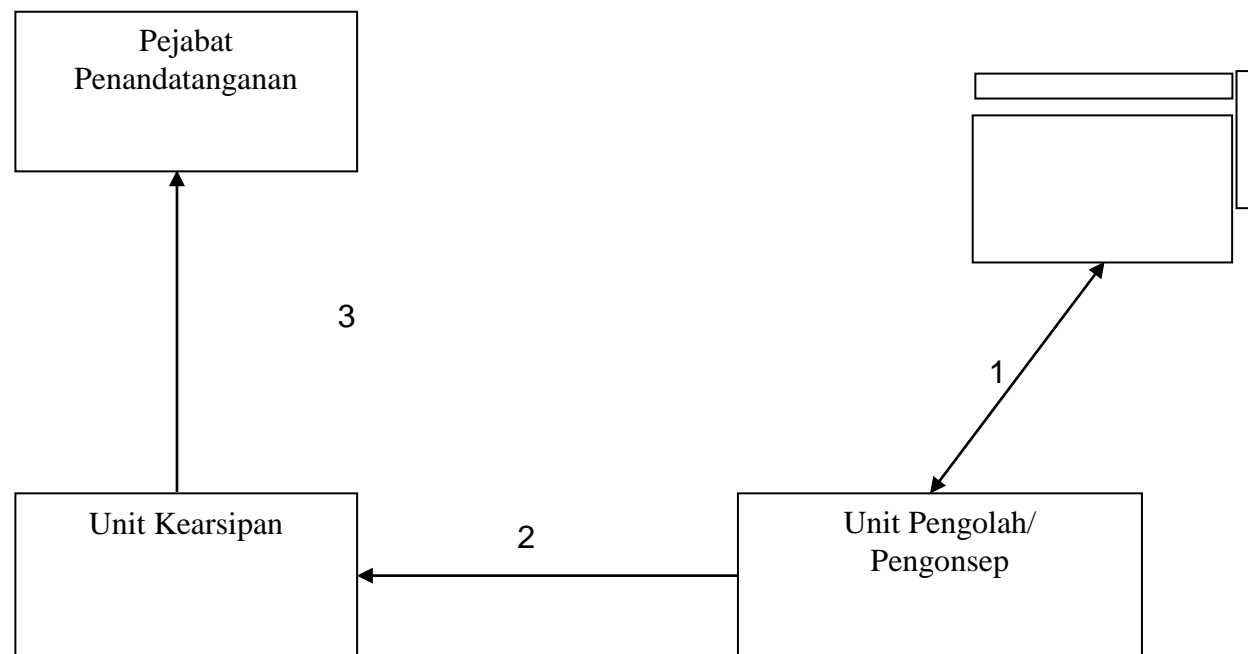
Jakarta, 30 April 2018
Kepala Sudin Perpustakaan dan Kearsipan
Jakarta Selatan

Evita Dwi Saeverda
NIP 19650323199003201

PROSEDUR SURAT MASUK



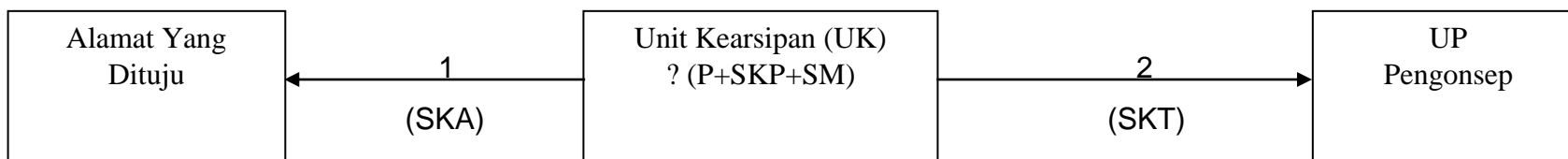
PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS



Keterangan :

Konsep naskah dinas penting dituangkan dalam perbal

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR



Keterangan :

1. Net minimal dibuat rangkap tiga
2. Semua surat keluar dikendalikan dengan kartu kendali
3. Tuliskan kode lokasi simpan arsip pada KK surat masuk dan surat keluar
4. Arsip yang disimpan di UK adalah Perbal (P) + Surat Keluar Perbal (SKP) + Surat Masuk (SM)
5. Surat yang dikirim ke alamat yang dituju adalah Surat keluar asli (SKA)
6. Surat Keluar Tembusan (SKT) yang disimpan ke UP Pengonsep yang dituju adalah Surat Keluar Asli (SKA)



Lampiran IV

KOP NASKAH DINAS INSTANSI (tanpa alamat)

SURAT IZIN

NOMOR / Kode Klasifikasi

TENTANG

TUGAS LUAR UNTUK MELAKSANAKAN BIMBINGAN TEKNIS
KEARSIPAN DINAMIS AKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

Dasar : Keputusan Kepala

Nomortentang
..... Dengan ini kepala

MENGIZINKAN

Kepada :

Nama	NIP	KET

Untuk :

Melaksanakan kegiatan Penataan dan Penyelamatan arsip pada Unit Kerja sebagai berikut :

1. Sudin Kebersihan ,

Hari Selasa Tanggal 20 Februari 2017

Izin ini agar dipergunakan dengan penuh tanggung jawab dan yang berkepentingan maklum

**IDENTIFIKASI DAN PEMECAHAN MASALAH
UNIT KEARSIPAN / PENGOLAH**

No	Uraian	Pokok Masalah	Upaya Pemecahan	Ket

Rekomendasi	:
Rencana Tindak Lanjut	:

Jakarta,

<p style="text-align: center;">Mengetahui :</p> <p style="text-align: center;">PIMPINAN UNIT KEARSIPAN / UNIT PENGOLAH,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>	<p style="text-align: center;">Arsiparis/Petugas Kearsipan,</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">NIP.....</p>
--	--