UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI JAWA BARAT

Sejarah merupakan suatu gambaran atau catatan dari bagian peristiwa yang telah dialami pada masa lampau atau rangkaian peristiwa yang telah dialami dalam fase perubahan yang berkesinambungan.

Demikian juga halnya dengan Kantor Dinas Pekerjaan Umum mengalami beberapa fase perubahan sejarah perjalannya, untuk lebih jelasnya awal berdirinya Kantor Dinas Pekerjaan Umum terlebih dahulu kita lihat sejarah pada masa kolonia, sejarah Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air pada zaman colonial mengalami 3 (tiga) perubahan yaitu sebagai berikut :

1. Zaman Penjajah Belanda

   Pada zaman penjajah Belanda pemerintah Negara kita berada dalam cengkraman bangsa Belanda serta tertindas dan mengalami penderitaan yang mengakibatkan kesengsaraan rakyat.

   Pada zaman inilah Kantor Dinas Pekerjaan Umum berdiri dan diprakasai oleh putra bangsa Indonesia sendiri dengan sebutan nama BOW (Borgelid Openbare Werken), mengenai struktur organisasinya sama seperti zaman Jepang.

2. Zaman Penjajah Jepang

Ketika perang dunia kedua berlangsung, Kantor Dinas Pekerjaan Umum diganti nama menjadi Dobuko Jumuso hal ini dilakukan bangsa Jepang telah berhasil menguasai Asia Tenggara terutama kepulauan Indonesia yang ada waktu itu berada dalam sekutu Belanda. Struktur organisasinya sama seperti waktu penjajahan Belanda.

3. Zaman Setelah Kemerdekaan RI

Pada tanggal 3 Desember 1945 dikota Bandung terjadi puncak perjuangan fisik Bangsa Indonesia dalam rangka mempertahankan kemerdekaan yang telah dipoklamasikan dari tangan jajah Belanda, Jepang dan mengalami puncak perlawanan yang tidak sedikit menumpahkan darah.

Pada pertempuran melawan tentara sekutu dalam rangka mempertahankan Gedung pertama dari Kantor Dinas Pekerjaan Umum telah gugur 7 (tujuh) orang pemuda warga jawatan Pekerjaan Umum untuk mempertahankan gedung tersebut yaitu V dan W sekarang dikenal dengan sebutan Gedung Sate.

Semula belum diketahui secara pasti dimana jenajah ketujuh orang pemuda tersebut, akan tetapi setelah itu diadakan pencarian disekitarnya akhirnya ditemukan 4 jenajah pemuda tersebut yang sudah tinggal kerangkanya sedangkan 3 orang lainnya tidak diketemukan hingga sekarang.

Ditemukan keempat mayat yang sudah menjadi kerangka itu terjadi pada bulan agustus 1952 dan kemudiaan dikebumikan di Taman Makan pahlawan Cikutra Bandung.

Ketujuh pemuda itu adalah sebagai berikut :

1. Dedi Herdianti Kamarga
2. Moechtaroedin
3. Rio Soesilo
4. Soehoedo
5. Ranoe
6. Saobengot
7. Soekardjono

Oleh karena itu hingga tiap tanggal 3 Desember dijadikan hari Kebangkitan Pekerjaan Umum.

Setelah Negara RI terbentuk dari RIS dan pembubaran Negara Bagian dengan Undang-undang Nomor 22/1945 tentang Otomi Daerah termasuk pembentukan propinsi Jawa Barat tahun 1953 dengan PP No 181/1953 dilaksanakan penyerahan tugas-tugas Pekerjaan Umum Pada pemerintahan daerah.

Struktur organisasi jawatan Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Jawa Barat Jawatan Otonom, Setelah dikeluarkannya undang-undang Nomor 22/1945 dan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, Jawatan ini diberi nama Dinas Pengerjaan Umum Propinsi Jawa Barat dan bersamaan dengan instruktur Pemerintahan dan daerah berubah menjadi berdasarkan Undang-undang Dasar 1945 dan Pancasila.

Sebagai penghargaan terhadap jasa-jasa pemuda yang telah gugur maka dibentuklah dua tanda peringatan yang berbentuk prasasti yang diatasnya tercantum nama ketujuh Orang Pemuda tersebut diletakan dibelakang Gedung Sate Jl. Diponegoro No. 22 Bandung.

Pada usia genap dua windu tanggal 3 Desember 1951 bertepatan dengan tanggal 2 Desember 1961 Mentri Penerangan Pertama RI Almarhum Ir.

Juanda berkenan memberikan pernyataan penghargaan pada tujuh pemuda yang telah gugur. Peristiwa tersebut telah melahirkan hari Kebangkitan Pekerjaan Umum dan sampai sekarang diperingati pada tanggal 3 Desember 1945 telah menciptakan suatu korp pemuda/pegawai Pekerjaan Umumyang mempunyai kesadaran sosial. Jiwa keakraban dan kesatuan rasa kesetiakawanan, rasa tanggung jawab terhadap tugas sebagai abdi masyarakat khususnya dalam bidang Pekerjaan Umum.

Kantor Pusat Dinas Pekerjaan Umum sebelum perang kemerdekaan bertepat di Gedung Sate Bandung, kemudian dipindahkan ke Jl. Asia Afrika No. 79 Bandung. Dinas Pekerjaan Umum adalah suatu penunjang pembangunan fisik diseluruh Nusantara.

Kemudian Dinas Pekerjaan Umum dibentuk menjadi tiga dinas yaitu :

1. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Propinsi tingkat 1 Jawa Barat.
2. Dinas Pekerjaan Umum Bina Mrga Propinsi tingkat 1 Jawa Barat.
3. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Propinsi tingkat 1 Jawa Barat.

Setelah mengalami perubahan-perubahan yang sifatnya structural didalam Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Propinsi tingkat 1 Jawa Barat, Dinas Pekerjaan Umum Pengairan di bentuk dengan peraturan Daerah No.4 tahun1988 Tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Propinsi tingkat 1 Jawa Barat Jl. Braga No. 137 Bandung.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Unsur-unsur organisasi DPU Pengairan Propinsi tingkat 1 Jawa Barat berdasarkan peraturan daerah propinsi DT I Jawa Barat No.4 tahun1988 Tanggal 24 Februari 1998, surat keputusan Mentri Dalam Negeri RI No. 061-132-267 tanggal 21 Maret 1990 dan Jo surat menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. B-1083/1/1990 tanggal 17 November 1960 Pekerjaan Umum Propinsi tingkat 1 Jawa Barat, adalah sebagai berikut :

h Kepala Dinas

i Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha pada Pekerjaan Umum Propinsi tingkat 1 Jawa Barat terbagi atas ;

1. Sub Bagian Umum.
2. Sub Bagian Kepegawaian.
3. Sub Bagian Keuangan.
4. Sub Bagian Intal dan Antal/ Peralatan dan Perlengkapan.
5. Sub Bagian Hukum.

j Sub dinas Bina Program.

Pada Sub dinas Bina Program Membawahi seksi-seksi yang terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan dan Program.
2. Seksi Hidrologi dan hidrometri.
3. Seksi Pengembangan Sumber daya Air.
4. Seksi Bantuan Luar Negeri.

k Sub dinas Perencanaan Teknis.

Sub dinas Perencanaan Teknis terdiri dari seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Survey.
2. Seksi Perencanaan Teknis Irigasi.
3. Seksi Perencanaan Teknis Sungai.

l Sub Dinas Irigasi.

Sub Dinas Irigasi Membawahi seksi-seksi :

1. Seksi Rehabilitas.
2. Seksi Jaringan Baru.
3. Seksi Pembinaan Irigasi Desa dan Air Tanah.

m Sub Dinas Sungai Dan Rawa.

Pada Sub Dinas Sungai dan Rawa Mempunyai seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Pengembangan Sungai, Rawa dan pantai.
2. Seksi Penanggulangn bencana Alam .
3. Seksi Perbaikan dan pengembangan Sungai.

n Sub Dinas Eksploitasi dan Pemeliharaan.

Pada Sub Dinas Eksploitasi dan Pemeliharaan Mempunyai seksi-seksi sebagai berikut :

1. Seksi Eksploitasi.
2. Seksi Pemeliharaan.
3. Seksi Pembinaan Jaringan tersier.
4. Seksi Bina Manfaat.

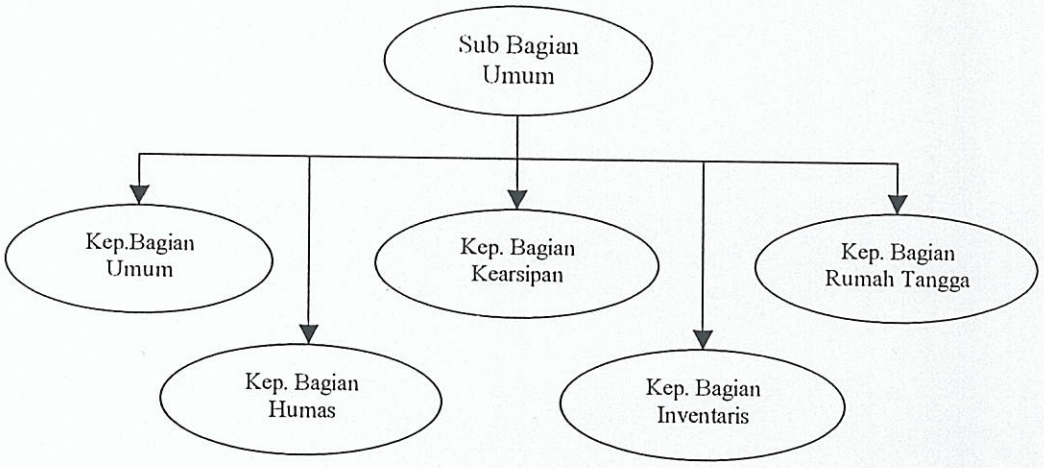
o Kantor Cabang Dinas.

Pada kantor Cabang Dinas Masing-masing Mempunyai seksi-seksi sebagai berikut :

1. Sub Bagian Tata Usaha.
2. Seksi Eksploitasi.
3. Seksi Pembangunan Dan Pemeliharaan.
4. Seksi Pembinaan Jaringan tersier.
5. Ranting Dinas.

3.3. DESKRIPSI TUGAS DAN WEWENANG

3.3.1 Struktur Organisasi Sub Bagian Umum.



Sub Bagian Umum di Pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya di Bantu oleh :

1. Kepala Urusan Umum.
2. Kepala Urusan Kearsipan.
3. Kepala Urusan Rumah Tangga.
4. Kepala Urusan Humas.
5. Kepala Urusan Inventaris

1. Kepala Urusan Umum mempunyai tugas dalam hal ini :
   a Melaksanakan urusan ketatausahaan Dinas.
   b Melaksanakan penerimaan dan pendistribusian dan pengiriman surat-surat atau naskah-naskah.
   c Menyelenggakan pekerja dan pengadaan surat-surat/naskah-naskah.
   d Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun
   e petunjuk penggunaan atau peruntukan.
   f Mengurus pemeliharaan kendaraan Dinas.
   g Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Dinas.

2. Kepala urusan arsip mempunyai tugas dalam hal :
   a Mencatat, menyimpan, mengatur, memilih dan memelihara arsip Dinas.

3. Kepala Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas dalam hal :
   a Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan Dinas.
   b Mengurus Pemeliharaan Gedung, Ruangan, Peralatan, Pekarangan, ketertiban dan kebersihan kantor serta keamanan kantor.

4. Kepala Urusan Humas mempunyai tugas dalam hal :

a Memberi penerangan kepada masyarakat.

b Memudahkan penyampain informasi.

c Bertugas sebagai penghubung dengan lembaga resmi.

d Menghindari terjadinya salah saluran penyampaian informasi kepada masyarakat.

e Menghilangkan/menghindarkan duplikasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat di lingkungan Departemen.

5. Kepala Urusan Inventaris mempunyai tugas dalam hal :

a Pemanfaatan, pengendalian dan pengawasan setiap barang.

b Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap barang secara maxsimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing

c Menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

3.4. JENIS AKTIVITAS DAN PERANANNYA

Selama menjalankan kerja praktek lapangan penulis melakukan aktivitas-aktivitas sebagai berikut :

1. Mengendalikan Surat Masuk dan surat keluar.

Setiap ada surat yang masuk maupun keluar harus diproses terlebih da hulu, untuk surat masuk dicatat pada buku agenda mulai dari nomor urut, tanggal surat, pengirim surat, perihal surat, kode surat yang diberi pengarah sampai pada unit yang mengolah surat tersebut. Untuk surat

keluar setiap unit pengolah yang mengirimkan selalu meminta nomor surat yang sebelumnya dicatat terlebih dahulu pada kartu kendali.

2. Menyusun Kartu Kendali.

Setiap surat yang masuk atau surat keluar selalu memakai kartu kendali dan supaya kartu kendali tersebut tersusun dengan rapi juga apabila diperlukan dalam sewaktu-waktu dapat dengan mudah dicari maka kartu kendali itu harus disusun, sesuai dengan sistem penataan yang telah ditetapkan disetiap instansi ini bersangkutan.

3.5. PERANGKAT- PERANGKAT YANG DIGUNAKAN

Sarana atau peralatan yang dipergunakan dalam penataan arsip baik dalam penataan arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis in-aktif yaitu :

1. Filling Cabinet.
2. Filling Kartu.
3. Rak Arsip.
4. Roll O'pack(rak arsip bergerak atau beroda).
5. Lemari Arsip.
6. Tickler File.
7. Lemari Gambar.
8. Sekat.
9. Folder.
10. Kartu Kendali.

11. Kartu disposisi.
12. Kartu Tunjuk Silang.
13. Label.
14. Box Arsip.

3.5.1 Kegunaan Masing-masing Sarana

a. Filling Cabinet.
   a Tempat penyimpanan sekat ukuran besar.
   b Tempat Penyimpanan arsip setelah dimasukan kedalam map/folder ukuran besar.

b. Filling Kartu.
   a Tempat Penyimpanan sekat ukuran kecil.
   b Tempat Penyimpanan kartu kendali yang telaah tersusun dalam folder sesuai dengan pola klasifikasi.

c. Rak Arsip.

   Tempat penyimpanan arsip yang telah dipilih dan disusun.

d. Roll O'pack (Rak arsip bergerak/beroda).

   Tempat penyimpanan arsip/berkas yang penting/rahasia dalam jangka waktu penyimpanannya relative lama dan harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasian, diberi label dan nomor boks.

e. Lemari Arsip.

Untuk penyimpanan sarana seperti :

1. alat-alat tulis
2. Persediaan sarana kerasipan
3. Map/Folder
4. Sekat
5. Kartu Kendali
6. Lembar disposisi

f. Tickler File.

Untuk menyimpan kartu disposisi warna merah yang disusun berdasarkan urutan waktu.

g. Lemari Gambar.

Lemari khusus untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya.

h. Sekat.

Sebagai Pemisah antara arsip yang satu dengan arsip yang lainnya juga digunakan dalam penataan kartu kendali yang berfungsi sebagai pemisah kartu kendali satu dengan yang lainnya.

i. Folder.

Sebagai tempat penyimpanyan arsip dinamis aktif juga sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek.

j. Kartu Kendali.

Sebagai pengendali baik untuk kearsipan maupun pengolah kartu kendali surat masuk rangkap 4 dan kartu kendali surat keluar rangkap 3.

k. Kartu Disposisi.

Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah yang dibuat rangkap 2.

l. Kartu Tunjuk Silang.

Menunjuk arsip yang dibutuhkan dan menunjuk adanya 2 masalah atau lebih dalam suatu arsip, penggunaanya terbatas pada masalah tertentu yang penting.

m. Label.

Digunakan 10 warna sesuai dengan pola klasifikasi dengan kegunaan sebagai alat untuk mempercepet penemuan dan membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapi.

n. Boks Arsip.

sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif dalam jumlah banyak dan sebagai jalan keluar penanggulangan ruang yang terbatas.

b. Pengarah

Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah surat melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima naskah surat dari pengarah.
2. Memcantumkan disposisi pengarah pada sudut kanan atas surat.
3. Mencantumkan kode klasifikasi pada surat dinas biasa pada sudut kanan atas.
4. Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
5. Khusus untuk surat dinas rahasia diarahkan oleh pimpinan unit kearsipan.

c. Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali surat melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima surat dinas dari pengarah.
2. Meneliti kebenaran arah kode klasifikasi serta indek yang diberi pengarah.
3. Menyampaikan surat dinas 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar untuk surat dinas biasa.

d. Pencatatan Khusus/Rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, Pencatatan Khusus/Rahasia surat melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima surat dinas rahasia dari penerima.
2. Memparaf lembar surat dina rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
3. Membukan surat rahasia bagi dinas rahasia yang dapat di buka dan tidak dapat di buka sesuai petunjuk pimpinan.

4. Mencatat surat dinas yang rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk surat dinas rahasia yang di buka, untuk 2 lembar pengantar dari surat dinas rahasia yang tidak di buka.
5. Memasukan dinas yang rahasia kedalam amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
6. Menyampaikan surat dinas rahasia kepada Unit Pengolah dan penerima kembali lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

e. Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim surat melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menyotir surat dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan Unit Pengolah yang dituju.
2. Menyampaikan surat beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke3 dan lembar ke-4) dan 2 lembar pengantar kepada Unit Pengolah.
3. Menerima kartu kendali lembar ke-3 yang sudah di tandatangani oleh penerima di unit pengolah.

f. Penyimpan

Dalam melaksanakan tugasnya penyimpanan surat melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode.
2. Menyusun kartu kendali lembar ke-2 dalam kotak kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

3. Menerima kembali kartu lembar ke-3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari Unit Pengolah sebagai alat bahwa surat dinas telah sampai pada Unit Pengolah dan kebenarannya telah di cek oleh pengendali.
4. Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
5. Menerima arsip yang dikembalikan oleh Unit Pengolah.
6. Menukarkan kartu kendali lembar ke-3 dengan kartu kendali lembar ke-4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh Unit Pengolah.
7. Menyusun kartu kendali lembar ke-4 dalam kotak kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode klasifikasi.
8. Menerima /menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh Unit Pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

3.6.3 Unit Pengolah

Tata Usaha Dalam melaksanakan tugasnya, Tata Usaha melakukan kegiatan-kegiatan :

a. Penerima

1. Menerima surat dinas dan kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dari pengirim.
2. Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan surat dinas.
3. Memaraf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan
4. mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan di unit kearsipan sebagai tanda bukti bahwa surat dinas sudah diterima.
5. Mempersiapkan 2 kartu disposisi kemudian mengisinya.

6. Menerima surat dinas beserta 2 kartu disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan Unit Pengolah.
7. Mengembalikan lembar disposisi ke-2 dan menerima lembar disposisi ke-1 dari pelaksana yang bersamaan dengan mengembalikan surat dinas.
8. Mencatat lokasi surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

b. Penyimpan

1. Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak kartu kendali sebagai alat pencatat dang pengendali surat dinas. Kartu kendali tersebut disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
2. Menyimpan kartu disposisi lembar ke-2 yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti surat dinas selama surat dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Kartu disposisi di susun kedalam kotak disposisi (*Teckler file*) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis.
3. Menyimpan surat dinas yang sudah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasinya.

c. Pengirim

1. Menyampaikan surat dinas yang telah dilengkapi dengan 2 kartu disposisi kepada pimpinan unit pengolah.
2. Menyampaikan surat dinas dan 2 kartu disposisi yang telah didisposisi Pimpinan Unit Pengolah kepada pelaksana.

3. Menyampaikan surat dinas yang sudah harus disimpan di unit kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-4 dengan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpan unit kearsipan.

d. Dalam surat dinas penting masuk diterima langsung oleh unit pengolah, pengendalinya dilaksanakan sepenuhnya oleh Unit Pengolah sebagai berikut :

1. Surat Dinas Penting masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
2. Kartu kendali lembar ke-1, 2, 3 setelah diparaf disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk disimpan/disusun sebagaimana mestinya.
3. Kartu kendali lembar ke-4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

e. Pimpinan

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima surat dinas berikut 2 lembar kartu disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah.
2. Meneliti surat dinas beserta kelengkapannya dan kartu disposisi yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah surat dinas tersebut sudah benar arahan catatan instruksi/informasi.
3. Menyampaikan surat dinas berikut 2 kartu disposisi yang sudah disposisi/arahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana sesuai isi disposisi.

f. Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima surat dina beserta kartu disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
2. Meneliti surat dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahan dalam surat dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisi untuknya.
3. Memparaf kedua kartu disposisi sebagai tanda terima.
4. Mengembalikan kartu disposisi lembar ke-2 kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
5. Menyerahkan surat dinas berikut kartu disposisi lembar ke-1 kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar ke-2 dari Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti prosesnyan telah selesai dan surat dinasnya sudah telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
6. Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar ke-2 dari Tata Usaha Unit Pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesainnya.

3.6.4 Jalanya Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar.

a. Pengendali

Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima surat dina penting yang sudah ditandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3).

2. Meneliti kelengkapan dan ketetapan model surat dinas meliputi penggunaan kop, model dan cara pengetikan surat dinas.
3. Mencatat surat dinas yang sudah di tandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3).
4. Memberikan nomor urut pada surat dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar.
5. Pemberian nomor pada surat dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
    a Kode klasifikasi/nomor urut/kode komponen untuk surat dinas biasa.
    b Kode klasifikasi/Kep. No. urut-kode komponen/tahun untuk kepetusan yang materainya bersifat teknis.
    c Nomor urut dan tahun untuk keputusan.
    d Kode klasifikasi/nomor urut-kode komponen/tahun untuk bentuk surat dinas lainnya.
    e Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelomopk klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks.
    f Menyampaikan surat-surat dina kepada pengirim untuk dikirim kepada alamat .
    g Menyampaikan /mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 beserta alas surat dinas (ketikan kedua) kepada Tata Usaha

Unit Pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi.

h Menyampaikan kartu kendali lembar ke-2 beserta alas surat dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk

i disampaikan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpan.

b. Penyimpan

Dalam melaksanakan tugasnya, Penyimpan melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Menerima kartu kendali lembar ke-2 beserta alas surat dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak kartu kendali di susun berdasarkan urutan kode klasifikasi.
2. Menerima surat terima yang telah di tandatangani, di beri nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali untuk kemudian disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi dalam *filling cabinet.*

c. Pengirim

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim melakukan kegiatan-kegiatan :

1. Mencatat kode klasifikasi surat dinas yang akan dikirim dalam pengendali surat keluar.
2. Memberi amplop surat dinas yang akan dikirim.
3. Menulis nomor urut surat dinas dan alamat instansi yang dituju pada amplop.
4. Membubuhkan cap dinas pada amplop bagi amplop yang tidak memakai kop dinas.

5. Mengirimkan surat dinas sesuai dengan alamat yang dituju dan menerima tanda bukti penerima surat dinas dalam buku ekspedisi.

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian surat dinas keluar adalah :

1. Meneliti kembali kelengkapan surat dinas yang sudah di tandatangani(rangkap 3).
2. Menyampaikan surat dinas yang sudah ditandatangani kepada pengendali kepada unit kearsipan.
3. Menerima kartu kendali lembar ke-3 beserta alas surat dinas dari pengendali.
4. Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi, dalam susunan kode kartu kendali di susun berdasarkan abjad pada indeks.
5. Menyimpan/menyusun alas surat dinas dari pengendali kedalam *filling cabinet* disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

3.6.5 Bentuk dan Susunan Pola Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintahan Propinsi Jawa Barat, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta Instansi bawahannya mengikuti klasifikasi arsip Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan Pemerintah, Pembangunan dan

Pembinaan masyarakat, di beri kode dengan angka Arab, diperinci secara DESIMAL dengan menggunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama Komponen.

2. Klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan masalah yang tercantum dalam pola.
3. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode-kode tugas Substantif, sedangkan angka 100, 700, 800, dan 900 merupakan kode-kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan Kepegawaian dan Keuangan. Disamping itu ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protocol urusan dan maslah yang tidak dapat dimasukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, Lambang Negara dan Daerah, Tanda-tanda Kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka sepuluh masalah pokok tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintahan Propinsi Jawa Barat termasuk Instansi-instansi dalam lingkungannya. Sepuluh pokok masalah yang dimasudkan adalah sebagai berikut :

000	Umum
100	Pemerintahan

200 Politik

300 Keanmanan dan Ketertiban

400 Kesejahteraan

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

700 Pengawasan

800 Kepegawaian

900 Keuangan

5. Kode pembantu merupakan penyajian dari maslah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah yang lainnya, ditambahkan dibelakang tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada tiap arsip.

01 Perencanaan

02 Penelitian

03 Pendidikan

04 Laporan

05 Panitia

06 Seminar, lokakrya, Workshop

07 Statistika

08 Peraturan perundang-undangan

09 ----------

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singktan nama komponen untuk tingkat Pemerintahan Propinsi Jawa Barat diatur sebagai berikut :

Gub	-	Gubernur Jawa Barat
Wagub	-	Wakil Gubernur Jawa Barat
Sekda	-	Sekretaris Daerah
Ass Tapra	-	Asisten Ketataprajaan
Ass Adm Pemb	-	Asisten Administrasi Pembangunan
Ass Kesos	-	Asisten Kesejahteraan Sosial
Ass Adm	-	Asisten Pemerintah
Pemum	-	Biro Bina pemerintahan Umum
Otda	-	Biro Bina Otonomi Daerah
Pemdes	-	Biro Bina Pemerintahan desa
Huk	-	Biro Hukum
Humas	-	Biro Hubungan Masyarakat
Peny.prog	-	Biro Bina Penyusunan Program Daerah
Perek	-	Biro Bina Perekonomian
Binsos	-	Biro Bina Sosial
Org	-	Biro Organisasi
Kepeg	-	Biro Bina Kepegawaian
Keu	-	Biro Keuangan
PLK	-	Biro Perlengkapan
Um	-	Biro Umum

Setwa	-	Sekretaris DPRD
Itwil	-	Inspektorat Wilayah Propinsin Jabar
Sospol	-	Direktorat Sosial Politik
Bappeda	-	Badan Perencanaan pembangunan Daerah
Bapedalda	-	Badan Pengendali Dampak Lingkungan Daerah
Korpri	-	Korps Pegawai Republik Indonesia
BKPMD	-	Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah
Diklat	-	Pendidikan dan Pelatihan
KPDE	-	Kantor Pengelolahan Data Elektronik
BKSP	-	Badan Kerja Sama Pembangunan Daerah
Mawil	-	Markas Wilayah Pertahanan Sipil
PMD	-	Pembangunan Masyarakat Desa
Diskes	-	Dinas Kesehatan
Diperta	-	Dinas Pertanian tanaman Pangan
Disnak	-	Dinas Pertenakan
Diskan	-	Dinas Perikanan
Disbun	-	Dinas Perkebunan
Dissos	-	Dinas Sosial
Disnaker	-	Dinas Tenaga Kerja
Disprin	-	Dinas Perindustrian
DLLAJ	-	Dinas Lalu lintas Angkutan Jalan raya

DPU BM	-	Dinas Pekerja Umum Bina Marga
DPU CK	-	Dinas Pekerja Umum Cipta Karya
DPU Air	-	Dinas Pekerja Umum Pengairan
Dis PK	-	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Dipenda	-	Dinas Pendapatan Daerah
Diparda	-	Dinas Pariwisata Daerah
Dipertam	-	Dinas Pertambanang Daerah
Diklatwil	-	Diklat Wilayah II Bandung
Perhut	-	Perum Perhutani Unit III
Pertam	-	PD Kerta Pertambangan
Grafika	-	PD Kerta Waskita Grafika
Paditex	-	PD Kerta Paditex
Wahana	-	PD Kerta Wahana
Wisata	-	PD Kerta Wisata
Mamin	-	PD Kerta Mamin
Karya	-	PD Kerta Karya
Farma	-	PD Kerta Farma
Karkim	-	PD Kerta Karkim
Gerip	-	PD Kerta Gerip
Bank Jabar	-	Bank Jawa Barat
KAD	-	Kantor Arsip Daerah
STPDN	-	Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri
Unwim	-	Universitas Winaya Murti

Yanwim - Yayasan Winaya Mukti

7. Singkatan nama satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan kabupaten/Kota ditetapkan oleh masing-masing Bupati/Walikota yang bersangkutan.