BAB IV
PROSES KEHIDUPAN ARSIP

4.1 Penciptaan naskah dinas

Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan drap/konsep, mengetik, penandatanganan, penomoran sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas :

1. Pemilihan jenis kertas dan tinta
2. Bentuk naskah dinas dilihat dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas
3. Penentuan sifat surat
4. penggunaan kop surat
5. Tata cara pengetikan
6. Penggunaan an. dan ub.
7. Pembubuhan paraf
8. Penomoran naskah dinas



Pengumpulan naskah/surat dinas teknis yang harus diperhatikan poin-poin tersebut diatas ialah:

a. Penomoran naskah dinas

Penomoran naskah dinas ada 4 macam sebagaiman diatur dalam keputusan bupati no.13 tahun 2001

1. Penomoran naskah dinas bisa tanpa tahun yaitu kode klasifikasi/ nomor urut/ kode komponen.
2. Penomoran keputusan yang materinya bersifat teknis menggunakan kode klasifikasi yaitu kode klasifikasi/ kep.nomor urut-kode komponen/tahun (yang ditetapkan/khusus) teknis
3. Penomoran untuk keputusan yaitu yang bersifat umum nomor dan tahun
4. Penomoran naskiah dinas lainnnya menggunakan tahun, yaitu kode klasifikasi/nomor urut/ kode komponen/ tahun

b. Format/tata naskah dinas

Format/tata naskah dinas yang ada di Dinas Penataan Ruang Subang diatur dalam keputusan Bupati no.11 tahun 2003

1. Pembubuhan paraf

Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh tiga orang pejabat struktural.

Contoh: Penandatanganan oleh kepala Dinas/ Badan/ Lembaga/ Instansi

Kepala

(Kasubdin) (Kep. Bag. TU)

Nama jelas

(Kasi) Pangkat NIP

2. Penggunaan an.

surat ini ditandatangani oleh pejabat struktural setingkat dibawah kepala dinas Penggunaan an. diperguanakan apabila kepal dinas berhalangan dan tidak bisa ditunggu, sedangkan surat atau naskah ini harus segera ditandatangani, biasa.

Contoh: Misalnya penandatanganan oleh Kepala Bagian Tata Usaha

an. Kepala

(Kasubdin) Kepala Bagian Tata Usaha

Nama jelas

Pangkat

(Kasie) NIP

3. Penggunaan ub.(Untuk Beliau)

Dipergunakan apabila kepala dinas, dan Kabag Tata Usaha tidak ada. Bisa ditandatangani oleh pejabat struktural 2(dua) tingkat ke bawah.

Contoh:

an. Kepala……..

Kabupaten Subang

Ub.

Kasie……

Nama jelas

Pangkat

c. Redaksi surat

Redaksi surat yang efektif, efisien dalam penggunaan tata bahas memuat, isi maksus dan tujuan surat/naskah dinas dan bersifat tegas kepada bawahan dan sebaliknya, ketingkat atas penggunaan kata, bahas yang baik dan benar.

d. Penggunaan huruf kapital, koma,dan titik

sebuah surat atau naskah Penggunaan huruf kafital, koma, dan titik haruslah diperhatikan dalam pembuatan.

Contoh:

KOP DINAS.....

Subang,30 September 2004

Nomor : 045.7/05/TU
Sipat : Penting
Lampiran :1(Satu)
Perihal : Permohonan pembinaan Kearsipan

Kepada
Yth. Kepala Kantor Arsip Daerah
Kabupaten Subang
di
SUBANG

Berdasarkan instruksi bapak Bupati No.10 tahun 1998 tentang tata tertib arsip dalam rangka meningkatkan pengetahuan para petugas pengelola kearsipan dilingkungan Dinas..... Kabupaten Subang, maka dengan ini kami mohon Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Subang untuk dapat memberikan pembinaan kearsipan sebagaimana jadwal dan materi yang terlampir.

Demikian agar dimaklum

Kepala Dinas.....

.....
Pembina.....
NIP.....

TembusanYth.
Sekretaris Daerah Kabupaten Subang

4.2 Pengurusan dan pengendalian naskah/surat

Pengurusan surat/naskah masuk dan keluar di Dinas Penataan Ruang Subang khususnya dan umumnya di Kantor/Dinas/Badan/Lembaga yang ada di lingkungan Kabupten Subang mengacu kepada keputusan bupati No.13 tahun 2001 dan keputusan bupati No.11 tahun 2003. Bahwa surat masuk dan surat keluar harus melalui bagian umum/unit kearsipan untuk didaftar/dicatat dalam buku agenda, disposisi pimpinan, dan diberi nomor.

Pengisian kartu kendali penyimpanan

Contoh: Buku agenda masuk

No.Urut	Tgl.penerimaan	Perihal	Tgl/no.surat	Asal Surat	Disposisi	KET

Contoh: Buku agenda keluar

No.Urut	Indek Surat	Tgl.surat keluar	Perihal	Nomor surat	Ditujukan

Fungsi kartu disposisi:

1. Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau peyunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang akan disampaikan.
2. Lembar disposisi ditempelkan oleh tata usaha unit pengolah dan diletakan pada naskah dinas yang akan disampaikan.
3. Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari pimpinan maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di tata usaha/unit pengolah serta disusun menurut aturan waktu/tanggal, bulan, dan tahun. Pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaiannya naskah dinas.
4. Lembar disposisi warna putih tetap ditempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada unit pengolah lain, tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

Contoh kartu kendali masuk

KARTU SURAT MASUK

Indek:	Kode:	No urut:
Perihal:		
Isi Ringkas:		
Dari		
Tanggal surat:	Nomor surat:	Lampiran:
Pengolah	Tgl diteruskan:	Tanda terima:
Catatan:		

Contoh Kartu Disposisi

KARTU PENERUS DISPOSISI	
INDEK/KODE :	TANGGAL PENYELESAIAN :
Perihal : Tgl./No: Asal :	
Instruksi/Informasi(x)	Diteruskan kepada:

(x) 1. Kepada bawahan instruksi dan informasi

2. Kepada atasan informasi coret instruksi

Keterangan:

Kartu disposisi ini terdiri dari 2 lembar, yaitu:

1. lembar putih disatukan dengan surat

2. Lembar merah disimpan pada disk file

Cara pengisian kartu disposisi

Indek/Kode : Diisi sesuai dengan kode klasifikasi

Perihal : Diisi sesuai dengan perihal yang tercantum dalam surat

Tgl/No : Tgl dan nomor diisi sesuai surat

Asal : Dari mana surat tersebut

Cara Pengisian Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk:

Kolom Indek	: Di isikan indek masalah naskah dinas.
Kolom Kode	: Di isikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
Kolom Nomor urut	: Di isikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
Kolom Perihal	: Di isikan dalam perihal naskah dinas.
Kolom Isi Ringkas	: Di isikan rngkasan dari isi naskah dinas.
Kolom Dari	: Di isikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima.
Kolom Tanggal Naskah Dinas	: Di isikan tanggal naskah dinas yang diterima.
Kolom Nomor Naskah Dinas	: Di isikan nomor naskah dinas.
Kolom lampiran	: Di isikan jumlah lampiran naskah dinas.
Kolom pengolah	: Di isikan unit pengolahmana yang akan menyelesaikannya.
Kolom Tanggal	: Di isikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah.
Kolom Tanda Terima	: Di isikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas.
Kolom Catatan	: Di isikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.