



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN

NOMOR **22** TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM PENGELOLAAN NASKAH DINAS SATU PINTU
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya meningkatkan keamanan, kelancaran dan efektivitas pengelolaan naskah dinas utamanya yang dialamatkan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, perlu menciptakan sistem pengelolaan naskah dinas pada Sekretariat Daerah yang disebut dengan Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Satu Pintu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Satu Pintu di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
8. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM PENGELOLAAN NASKAH DINAS SATU PINTU DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.

5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Bagian adalah unit kerja yang berada dalam Sekretariat Daerah.
8. Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Satu Pintu adalah sistem pengelolaan naskah dinas di Sekretariat Daerah melalui satu pintu pada Bagian Umum sebagai Unit Kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah SKPD dan Bagian pada Sekretariat Daerah.
10. Tata Usaha Pengolah, yang selanjutnya disebut TU Pengolah adalah :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas dan Badan;
 - b. Sub Bagian Administrasi dan Umum pada Inspektorat;
 - c. Sub Bagian Umum dan Perbekalan pada RSUD;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor;
 - e. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian pada Kantor Kecamatan; dan
 - f. Sekretariat pada Kelurahan.
11. Petugas Administrasi adalah staf pada Unit Pengolah yang memiliki tugas bersentuhan langsung dengan pengelolaan naskah dinas yang dibedakan penyebutannya meliputi Penerima, Pengarah, Pencatat, Pengendali, Penyimpan, dan Pengirim.
12. Penerima adalah Petugas Administrasi yang menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh Pengantar Pos maupun oleh perorangan.
13. Pengarah adalah Petugas Administrasi yang menentukan ke Unit Pengolah mana naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi.
14. Pencatat adalah Petugas Administrasi yang melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
15. Pengendali adalah Petugas Administrasi yang melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
16. Penyimpan adalah Petugas Administrasi yang melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip.
17. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijakan, dan mempunyai nilai arsip.

18. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut.
19. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip, yang dibedakan antara kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar.
20. Lembar Disposisi adalah lembaran yang berisi petunjuk tertulis pada bawahan.
21. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian naskah dinas.

BAB II

PETUGAS DALAM SISTEM PENGELOLAAN NASKAH DINAS SATU PINTU

Pasal 2

Petugas dalam Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Satu Pintu terdiri dari:

- a. Petugas Administrasi pada Bagian Umum;
- b. Petugas Administrasi pada Asisten;
- c. Petugas Administrasi pada Sekretaris Daerah;
- d. Petugas Administrasi pada Bupati; dan
- e. Petugas Administrasi pada Wakil Bupati.

Pasal 3

Petugas Administrasi pada Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri dari :

- a. Penerima;
- b. Pengarah;
- c. Pencatat;
- d. Pengendali;
- e. Penyimpan; dan
- f. Pengirim

Pasal 4

Petugas Administrasi pada Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri dari :

- a. Pencatat; dan
- b. Pengirim.

Pasal 5

Petugas Administrasi pada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri dari :

- a. Pencatat 1;
- b. Pencatat 2; dan
- c. Pengirim.

Pasal 6

Petugas Administrasi pada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, terdiri dari :

- a. Pencatat; dan
- b. Pengirim.

Pasal 7

Petugas Administrasi pada Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, terdiri dari :

- a. Pencatat; dan
- b. Pengirim.

BAB III

SISTEM PENGELOLAAN NASKAH DINAS SATU PINTU

Pasal 8

Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Satu Pintu meliputi :

- a. pengurusan naskah dinas masuk;
- b. pengurusan naskah dinas keluar;
- c. pengurusan naskah dinas pada Sekretaris Daerah;
- d. pengurusan naskah dinas pada Bupati;
- e. pengurusan naskah dinas pada Wakil Bupati; dan
- f. pengurusan naskah dinas pada Asisten.

Pasal 9

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (2) Pada Unit Kearsipan, dilakukan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penerima bertugas :
 1. menerima naskah dinas dari Pengantar;
 2. meneliti kebenaran alamat naskah dinas;
 3. membubuhkan paraf pada bukti penerimaan;

4. membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul (dalam hal Pengirim tidak tercantum, sampul disertakan bersama naskah dinas);
 5. mencantumkan nomor urut pada bagian kanan bawah;
 6. meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas;
 7. menyampaikan naskah dinas kepada Pengarah; dan
 8. menyampaikan naskah dinas tertutup kepada Pencatat.
- b. Pengarah bertugas :
1. membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa;
 2. mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas naskah dinas (naskah dinas penting diarahkan pada Sekretaris Daerah, sedang naskah dinas biasa diarahkan pada Asisten yang membidangi);
 3. menentukan kode klasifikasi masalah dan mencantumkannya pada bagian kanan atas naskah dinas; dan
 4. melalui Pengirim menyampaikan naskah dinas kepada Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten.
- c. Pencatat bertugas :
1. mencatat setiap naskah dinas yang diterima ke dalam buku bantu (agenda);
 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 4 (empat) lembar Kartu Kendali kepada Pengendali; dan
 5. menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap Lembar Pengantar kepada Pengendali.
- d. Pengendali bertugas :
1. menerima naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar Kartu Kendali dan naskah dinas biasa serta tertutup beserta 2 (dua) rangkap Lembar Pengantar dari Pencatat;
 2. melalui Pengirim, menyampaikan naskah dinas penting beserta Kartu Kendali lembar III (warna kuning) dan lembar IV (warna merah) kepada TU Pengolah;
 3. melalui Pengirim, menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap Lembar Pengantar kepada TU Pengolah;
 4. menyusun Kartu Kendali lembar I (warna putih) dalam almari katalog berdasarkan urutan kode klasifikasi masalah; dan

5. menyusun Kartu Kendali lembar II (warna hijau) dalam almari katalog berdasarkan Unit Pengolah dan urutan waktu.

e. Penyimpanan bertugas :

1. menyimpan Kartu Kendali lembar III (warna kuning) yang diterima kembali dari TU Pengolah (setelah diberi paraf oleh Penerima); dan
2. menyimpan 1 (satu) Lembar Pengantar yang diterima kembali dari TU Pengolah (setelah diberi paraf oleh Penerima).

(3) Pada Unit Pengolah, Petugas Administrasi bertugas :

- a. menerima naskah dinas beserta Kartu Kendali lembar III (warna kuning) dan lembar IV (warna merah) dari Pengendali;
- b. membubuhkan paraf pada Kartu Kendali lembar III (warna kuning) sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima;
- c. mengembalikan Kartu Kendali lembar III (warna kuning) kepada Pengendali;
- d. menyimpan Kartu Kendali lembar IV (warna merah) dalam almari katalog berdasarkan kode klasifikasi masalah;
- e. mengisi Lembar Disposisi;
- f. menerima naskah dinas biasa beserta 2 (dua) rangkap Lembar Pengantar dari Pengendali;
- g. membubuhkan paraf pada Lembar Pengantar sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah diterima; dan
- h. mengembalikan 1 (satu) Lembar Pengantar kepada Pengendali.

Pasal 10

(1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilakukan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

(2) Pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, kegiatan yang dilakukan adalah menyampaikan konsep naskah dinas keluar pada Pencatat;

(3) Pada Unit Kearsipan, dilakukan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Pencatat bertugas :

1. mencatat naskah dinas keluar dalam 3 (tiga) rangkap Kartu Kendali (belum ada nomor);
2. mencatat naskah dinas keluar dalam buku bantu (agenda); dan
3. melalui Pengirim, menyediakan naskah dinas keluar kepada Pimpinan.

b. Pengendali bertugas :

1. menerima naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani;
2. memberikan nomor urut pada Kartu Kendali;

3. menyimpan Kartu Kendali lembar I (warna putih) menurut urutan kode klasifikasi masalah;
 4. menyampaikan Kartu Kendali lembar II (warna kuning) kepada Penyimpan;
 5. melalui Pengirim, mengembalikan naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani beserta Kartu Kendali lembar III (warna merah) kepada TU Pengolah.
- c. Penyimpan bertugas menyimpan Kartu Kendali lembar II (warna kuning) menurut urutan kode klasifikasi masalah

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas pada Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatat 1 bertugas :
 1. mencatat naskah dinas ke dalam buku bantu (agenda) dan memberi lembar disposisi;
 2. menerima konsep naskah dinas keluar dari Pengirim pada Asisten; dan
 3. menyediakan naskah dinas masuk dan keluar pada Sekretaris Daerah.
- b. Pencatat 2 bertugas :
 1. mencabut lembar disposisi pada naskah dinas yang oleh Sekretaris Daerah dipandang perlu disampaikan kepada Bupati;
 2. menerima naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati; dan
 3. menerima naskah dinas penting dari Pengirim pada Bupati/Wakil Bupati dan mengisi lembar disposisi.
- c. Pengirim bertugas :
 1. menyampaikan naskah dinas masuk atau keluar kepada Petugas Administrasi pada Bupati;
 2. menyampaikan naskah dinas keluar kepada Petugas Administrasi pada Wakil Bupati;
 3. menyampaikan naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah kepada Petugas Administrasi pada Asisten; dan
 4. menyampaikan naskah dinas yang sudah berisi disposisi kepada Petugas Administrasi pada Asisten.

Pasal 12

Pengurusan naskah dinas pada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatat bertugas :
 1. mencatat naskah dinas yang diterima dari Pengirim pada Sekretaris Daerah, ke dalam buku bantu (agenda);
 2. mengisi lembar disposisi;
 3. menerima konsep naskah dinas keluar dari Pengirim pada Sekretaris Daerah; dan
 4. menyediakan naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar kepada Bupati.
- b. Pengirim bertugas :
 1. mengirim naskah dinas yang sudah berisi disposisi kepada Petugas Administrasi pada Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah;
 2. mengirim naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani kepada Petugas Administrasi pada Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Pengurusan naskah dinas pada Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatat bertugas :
 1. mencatat naskah dinas yang diterima dari Pengirim pada Bupati, ke dalam buku bantu (agenda).
 2. mengisi lembar disposisi;
 3. menerima konsep naskah dinas keluar dari Pengirim pada Sekretaris Daerah; dan
 4. menyediakan naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar kepada Wakil Bupati.
- b. Pengirim bertugas mengirim naskah dinas yang sudah berisi disposisi dan naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani kepada Petugas Administrasi pada Sekretaris Daerah

Pasal 14

Pengurusan naskah dinas pada Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatat bertugas :

1. mencatat naskah dinas biasa yang diterima dari Pengarah ke dalam buku bantu (agenda);
 2. mencatat naskah dinas penting yang diterima dari Pengirim pada Sekretaris Daerah ke dalam buku bantu (agenda);
 3. memilah naskah dinas yang akan disampaikan pada masing-masing Asisten;
 4. menerima naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah; dan
 5. mengisi lembar disposisi.
- b. Pengirim bertugas :
1. menyediakan naskah dinas pada masing-masing Asisten;
 2. menyampaikan naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah kepada Pencatat pada Bagian Umum;
 3. menyampaikan naskah dinas yang sudah berisi disposisi kepada Pencatat pada Bagian Umum.

Pasal 15

Bagan pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Pembinaan pengelolaan Sistem Pengelolaan Naskah Dinas Satu Pintu di bawah koordinasi Bagian Organisasi.
- (2) Pembinaan kepegawaian Petugas Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 di bawah koordinasi Bagian Umum.

Pasal 17

- (1) Petugas Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara administratif ditunjuk berdasarkan surat tugas Sekretaris Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata kerja Petugas Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V
PEBIAYAAN

Pasal 18

Biaya operasional Petugas Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Bagian Umum.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

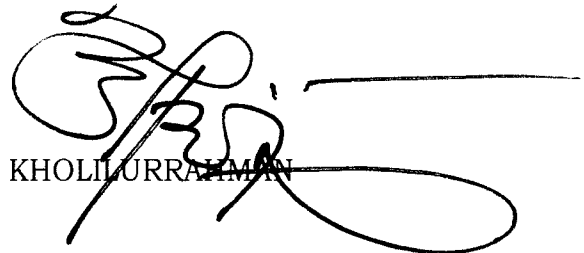
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal **27 Juli 2012**

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal **31 Juli 2012**

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN



HERMAN KUSNADI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN **2012** NOMOR **15**