



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR 70 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien di bidang pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Pedoman Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Dan Keluar Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2012 Nomor 49).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
5. Pimpinan adalah Bupati Sumenep dan Kepala OPD.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep yang memiliki tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
7. Pimpinan LKD adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep;
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, terdiri dari OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan, yaitu :
  - a. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumenep;
  - b. Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep;

- c. Seketariat pada Dinas, Badan, Kecamatan, dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
  - d. Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Moh. Anwar Kabupaten Sumenep.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, yaitu :
    - a. OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
    - b. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumenep;
    - c. Sekretariat dan Bidang di lingkungan Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
    - d. Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.
  11. Pengendali Surat adalah fungsional umum pada Unit Kearsipan yang diberi tugas untuk pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
  12. Ruang penyimpanan arsip adalah ruang/tempat untuk menyimpan arsip.
  13. Sarana dan prasarana kearsipan adalah peralatan/perlengkapan yang dipergunakan dalam menata/menyimpan arsip.
  14. Lembar disposisi adalah alat komunikasi yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi dan perintah.
  15. Lembar pengantar adalah lembar isian yang memuat data/informasi surat, tanggal kirim, tanggal terima dan penerima surat yang dipergunakan sebagai tanda bukti pengiriman/penerimaan surat.
  16. Kartu kendali adalah lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
  17. Caraka adalah petugas yang melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Kantor Pos atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Pedoman Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar dimaksudkan sebagai acuan dan pedoman Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.

### **Pasal 3**

Pedoman Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan ini meliputi :

- a. pengelolaan naskah dinas masuk; dan
- b. pengelolaan naskah dinas keluar.

### **Pasal 5**

- (1) Pengelolaan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan oleh pimpinan unit kearsipan melalui Pengendali Surat.
- (2) Pengendali Surat melakukan registrasi naskah dinas masuk secara manual dan/atau komputerisasi menggunakan aplikasi pengelolaan arsip dinamis.
- (3) Pengendali Surat menyampaikan naskah dinas masuk bersama lembar disposisi kepada Pimpinan.
- (4) Pimpinan memberikan disposisi pada lembar disposisi terhadap naskah dinas masuk.
- (5) Pengendali Surat menerima naskah dinas masuk beserta lembar disposisi yang telah diberikan disposisi/arahan oleh Pimpinan, mencatat isi disposisi/arahan dan menuliskan informasi data surat pada kartu kendali dan tanda terima distribusi surat untuk selanjutnya didistribusikan sesuai Unit Pengolah yang ditunjuk.
- (6) Alur pengelolaan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 6**

- (1) Pengelolaan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan oleh Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Unit Pengolah menyampaikan konsep naskah dinas keluar kepada Pimpinan Pencipta Arsip untuk mendapatkan persetujuan.

- (3) Pengendali Surat melakukan registrasi naskah dinas keluar secara manual dan/atau komputerisasi dengan menggunakan aplikasi pengelolaan arsip dinamis kemudian memberi tanggal dan nomor naskah dinas keluar serta membubuhkan stempel.
- (4) Pengendali Surat menuliskan informasi data surat pada kartu kendali, memasukkan asli dan tembusan surat keluar ke dalam amplop kop instansi dan menyampaikan kepada Caraka, serta menyimpan arsip surat keluar.
- (5) Caraka menerima surat keluar dan menyiapkan lembar pengantar surat sebagai tanda terima surat untuk selanjutnya dikirim sesuai alamat tujuan/jasa pengiriman lainnya.
- (6) Pengendali Surat menerima dan menyimpan lembar pengantar surat yang telah mendapatkan tanda terima dari penerima surat/jasa pengiriman lainnya.
- (7) Alur pengelolaan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

##### **Pasal 7**

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan naskah dinas masuk dan keluar di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dilaksanakan oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan naskah dinas masuk dan keluar pada masing-masing OPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh Pencipta Arsip melalui pimpinan unit kearsipan.

#### **BAB V SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN**

##### **Pasal 8**

Setiap OPD/Unit Kerja wajib menyediakan sarana dan prasarana kearsipan serta ruang penyimpanan arsip.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumenep  
pada tanggal 20 DEC 2017

**BUPATI SUMENEP**



**Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si.**

Diundangkan dalam Berita Daerah  
Kabupaten Sumenep

Tanggal : 20 DEC 2017  
Tahun : 2017 Nomor : 70  
Pit. Sekretaris Daerah

**Drs. R. IDRIS, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590304 198503 1 018

LAMPIRAN : Peraturan Bupati Sumenep  
 Nomor : 70 Tahun 2017  
 Tanggal : 20 DEC 2017

1. PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Kel.	
		Pengendali Surat	Pimpinan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk dan mengecek kelengkapannya.</li> <li>- Melakukan registrasi surat masuk (secara manual dan/atau komputerisasi menggunakan aplikasi pengelolaan arsip dinamis)</li> <li>- Menuliskan informasi data surat pada lembar disposisi atas surat masuk dan menyampaikan kepada Pimpinan</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Surat masuk yang telah diregistrasi oleh Pengendali Surat secara komputerisasi</li> <li>- Surat masuk dan lembar disposisi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Masuk</li> <li>- Registrasi surat masuk menggunakan Aplikasi Pengelolaan arsip dinamis</li> <li>- Surat Masuk dan Lembar Disposisi</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan memberikan disposisi/arahan dan menunjuk unit pengolah untuk menindaklanjuti surat masuk tersebut.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk yang akan mendapatkan disposisi/arahan oleh Pimpinan</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi/arahan oleh Pimpinan</li> </ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk yang telah mendapatkan disposisi/arahan dari Pimpinan, mencatat isi disposisi/arahan dari Pimpinan dan menuliskan informasi data surat pada Kartu Kendali dan tanda terima distribusi surat untuk selanjutnya mendistribusikan sesuai Unit Pengolah yang ditunjuk oleh Pimpinan.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi/arahan dari Pimpinan dan kartu kendali</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi/arahan dari Pimpinan dan Kartu Kendali</li> </ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat dan lembar disposisi serta membubuhkan tanda terima surat pada lembar pengantar surat</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk beserta lembar disposisi dan lembar pengantar surat yang akan dimintakan tanda terima kepada Unit Pengolah</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk beserta lembar disposisi lembar kedua dan lembar pengantar surat yang sudah diberi tanda terima oleh Unit Pengolah</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan menyimpan lembar pengantar surat</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar pengantar surat</li> </ul>	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan lembar pengantar surat</li> </ul>	

2. PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR

No.	Aktifitas	Pelaksana				Caraka	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengendali Surat	Unit Pengolah	Pimpinan	Waktu			Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Membuat konsep surat keluar					Konsep surat	10 menit	Konsep surat yang telah diparaf		
2.	Memberikan persetujuan dengan memberikan paraf dan menandatangani surat keluar		TIDAK			Konsep surat yang telah diparaf oleh unit Pengolah	10 menit	- Surat yang diparaf dan ditandatangani oleh Pimpinan apabila disetujui. - Kembali ke unit pengolah apabila ada koreksi dari pimpinan		
3.	- Memberi tanggal dan nomor surat keluar, membubuhkan stempel dan melakukan registrasi surat keluar (secara manual dan/atau komputerisasi menggunakan aplikasi pengelolaan arsip dinamis)  - Menyimpan arsip surat keluar yang berparaf, menuliskan informasi data surat pada kartu kendali sebagai Pengendali Surat, memasukkan asli dan tembusan surat keluar ke dalam amplop kop Instansi dan menyampaikan kepada kepada caraka.			YA		- Surat yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Pimpinan  - Surat keluar yang telah diregistrasi (secara manual dan/atau komputerisasi menggunakan aplikasi Pengelolaan arsip dinamis)	10 menit	- Surat yang telah ditandatangani oleh Pimpinan, diberi tanggal, nomor dan stempel  - Penyimpanan arsip		
4.	Menerima surat keluar dan menyiapkan lembar pengantar surat sebagai tanda terima surat untuk selanjutnya dikirim sesuai alamat tujuan / jasa ekspedisi					Surat keluar dan lembar pengantar surat	1 hari kerja (7jam)	Lembar pengantar surat yang telah mendapatkan tanda terima dari penerima surat / jasa ekspedisi		
5.	Menerima dan menyimpan lembar pengantar surat yang telah mendapatkan tanda terima dari penerima surat / jasa ekspedisi					Lembar pengantar surat	1 menit	Penyimpanan lembar pengantar		

BUPATI SUMENEP



DR. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si