

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : P. 51/Menhut-II/2011  
TANGGAL : 30 Juni 2011

**PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN  
KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**BAB I**

**PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

**A. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MENTERI KEHUTANAN**

**1. Naskah Dinas Masuk**

**a. Pada Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian/Sub Bagian Persuratan**

**1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk :**

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap, dan tanggal pada Lembar Pengantar/bukti tanda terima dan memberikan kembali kepada petugas pengirim.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah rahasia, naskah dinas terbuka sesuai dengan alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

**2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk:**

**a) Mengarahkan naskah dinas masuk**

- Naskah dinas penting yang berdasarkan isi/informasinya perlu diajukan kepada Menteri Kehutanan, atau diteruskan oleh Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Umum dengan Lembar Penerus.
- Naskah dinas biasa yang berdasarkan isi/informasinya dapat diteruskan oleh Kasubbag Persuratan ke satuan kerja/Unit Pengolah terkait. Naskah dinas masuk yang diteruskan oleh Kasubbag Persuratan ke satuan kerja lingkup Biro Umum menggunakan Lembar Penerus Kasubbag Persuratan sebagaimana contoh 2, naskah dinas masuk yang diteruskan Kasubbag Persuratan ke Eselon I menggunakan Lembar Pengantar sebagaimana contoh 3.

/b) Memberi ...

- b) Memberi tanda hasil pengarah naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
  - c) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
  - d) Menyampaikan hasil pengarah naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.
- 3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk
- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Menteri Kehutanan pada Kartu Kendali rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 4.
  - b) Menyampaikan naskah dinas masuk Menteri Kehutanan.
  - c) Menyimpan Kartu Kendali lembar ke-1 sebagai bukti tanda terima.
  - d) Menyusun kartu kendali lembar ke-1 berdasarkan pola klasifikasi pada kotak kartu kendali.
  - e) Mencatat naskah dinas masuk biasa pada Lembar Penerus atau Lembar Pengantar rangkap 2 (dua).
  - f) Menyampaikan naskah dinas masuk biasa beserta Lembar Penerus atau Lembar Pengantar kepada Unit Pengolah.
  - g) Menerima dan menyimpan Lembar Penerus atau Lembar Pengantar lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
  - h) Menyusun Lembar Penerus atau Lembar Pengantar lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal.
- b. Pada Tata Usaha Pimpinan
- 1) Menerima naskah dinas masuk dan Kartu Kendali dari Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian.
  - 2) Membubuhkan paraf dan tanggal pada Kartu Kendali dan mengembalikan Kartu Kendali lembar ke-1 kepada Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian.
  - 3) Memeriksa berkas naskah dinas masuk yang diterima dan memberi Lembar Disposisi Menteri Kehutanan rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 5 atau memberikan Lembar Penerus Sekretaris Jenderal rangkap 2 (dua) untuk naskah dinas yang tidak perlu disampaikan Menteri Kehutanan.
  - 4) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Menteri Kehutanan.
  - 5) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberikan disposisi oleh Menteri Kehutanan.
  - 6) Mencatat disposisi Menteri Kehutanan pada kolom Unit Pengolah sesuai disposisi, batas waktu tanggal penyelesaian di Lembar Disposisi.
  - 7) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi dan kartu kendali lembar ke-2 kepada Unit Pengolah Eselon I dan menerima Lembar Disposisi Menteri Kehutanan lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
  - /8) Menyampaikan ...

- 8) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Penerus Sekretaris Jenderal kepada Sekretaris Jenderal atau Unit Pengolah Eselon I lainnya, dan menerima Lembar Penerus Sekretaris Jenderal lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 9) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file* sebagaimana contoh 6.

c. Pada Unit Pengolah Eselon I

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah Bagian Tata Usaha Pimpinan dan mengembalikan Lembar Disposisi Menteri Kehutanan lembar ke-2.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan memberi Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan.
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan.
- 4) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan.
- 5) Mencatat disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan/Staf Ahli Menteri Kehutanan/Staf Khusus Menteri Kehutanan pada Lembar Disposisi.
- 6) Menyampaikan berkas naskah dinas masuk kepada Pejabat Pengolah sesuai disposisi Pejabat Eselon II lingkup Eselon I masing-masing.
- 7) Menerima Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 8) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

d. Pada Unit Pengolah Eselon II

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah Bagian Umum cq. Sekretaris Pejabat Eselon I dan mengembalikan Lembar Disposisi Pejabat Eselon I lembar ke-2.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan memberi Lembar Disposisi Eselon II rangkap 2 (dua).
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon II.
- 4) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Pejabat Eselon II.
- 5) Mencatat disposisi Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan pada Lembar Disposisi.

/6) Menyampaikan...

- 6) Menyampaikan berkas naskah dinas masuk kepada Pejabat Pengolah Eselon III Lingkup Eselon II masing-masing atau Pejabat yang ditunjuk.
- 7) Menerima Lembar Disposisi Pejabat Eselon II lembar ke-2 sebagai bukti penerimaan.
- 8) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

e. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah Tata Usaha Eselon II dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 Pejabat Eselon II.
- 2) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
- 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Pejabat Eselon I, serta nota dinas pengantar Pejabat Eselon I ke Menteri Kehutanan.
- 2) Mencatat pada Lembar Penyelesaian Konsep sebagaimana contoh 7 rangkap 4 (empat) pada berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
- 3) Membubuhkan paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi sebagaimana contoh 8 pada berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Pejabat Eselon I dan nota dinas pengantar Eselon I ke Menteri Kehutanan.
- 4) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Tata Usaha Eselon II.
- 5) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 6) Menyimpan dan memberkaskan pertinggal naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Pada Unit Kearsipan

- 1) Unit Kearsipan II pada Tata Usaha Eselon II
  - a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
  - b) Membubuhkan paraf pada Lembar Penyelesaian Konsep dan mengembalikan pada Unit Pengolah.

/c) Menyampaikan ...

- c) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Pejabat Eselon II.
  - d) Menerima berkas net konsep naskah dinas keluar yang telah ditandatangani dan diberi paraf Pejabat Eselon II.
  - e) Memberi nomor nota dinas pengantar Pejabat Eselon II kepada Pejabat Eselon I dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
  - f) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Tata Usaha Eselon I dengan menggunakan Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
  - g) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
  - h) Menyimpan dan memberkaskan pertinggal naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- 2) Unit Kearsipan I pada Tata Usaha Eselon I
- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
  - b) Membubuhkan paraf pada Lembar Penyelesaian Konsep dan mengembalikan ke Tata Usaha Eselon II.
  - c) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Pejabat Eselon I.
  - d) Menerima berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan yang telah ditandatangani dan diberi paraf Pejabat Eselon I.
  - e) Memberikan nomor nota dinas pengantar pejabat Eselon I ke Menteri Kehutanan dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
  - f) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan menggunakan Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
  - g) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
  - h) Menyimpan dan memberkaskan pertinggal naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
- 3) Pada Tata Usaha Pimpinan
- a) Menerima dan memeriksa berkas net konsep naskah dinas keluar Menteri Kehutanan.
  - b) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Menteri Kehutanan.
  - c) Menerima naskah dinas keluar yang telah ditandatangani Menteri Kehutanan.
  - d) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan kepada Bagian Tata Usaha Kementerian untuk diberi nomor dan tanggal naskah dinas.

/4) Bagian ...

- 4) Bagian Tata Usaha Kementerian pada Sub Bagian Persuratan
  - a) Menerima dan memeriksa berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dari Bagian Tata Usaha Pimpinan.
  - b) Memberi nomor dan tanggal naskah dinas keluar Menteri Kehutanan dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
  - c) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Menteri Kehutanan beserta Lembar Penyelesaian Konsep ke Unit Pengolah.
  - d) Mengirimkan naskah dinas keluar Menteri Kehutanan ke alamat yang dituju.

**B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PEJABAT ESELON I (SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN)**

**1. Naskah Dinas Masuk**

**a. Pada Unit Kearsipan Bagian Tata Usaha Kementerian/Bagian Keuangan dan Umum Eselon I**

- 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk
  - a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
  - b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
  - c) Membubuhkan paraf, nama lengkap, dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
  - d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
  - e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
  - f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
  - g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
  - h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.
- 2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk
  - a) Mengarahkan naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan atau diteruskan oleh Kepala Biro Umum/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan.
  - b) Naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya dapat diteruskan oleh Kasubbag Persuratan/Tata Usaha/Umum ke satuan kerja/Unit Pengolah terkait.

/c) Memberi ...

- c) Memberi tanda hasil pengarah naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
  - d) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
  - e) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.
- 3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk
- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Kepala Badan pada kartu kendali naskah dinas masuk rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 4.
  - b) Menyampaikan naskah dinas masuk dan kartu kendali naskah dinas masuk rangkap 2 (dua) ke Unit Pengolah Eselon I.
  - c) Menyimpan kartu kendali naskah dinas masuk lembar ke-1 sebagai bukti tanda terima.
  - d) Menyusun kartu kendali naskah dinas masuk lembar ke-1 berdasarkan pola klasifikasi pada kotak kartu kendali sebagaimana contoh 9.
- b. Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/ Inspektorat Jenderal/Badan
- 1) Menerima naskah dinas masuk dan Kartu Kendali naskah dinas masuk dari Unit Kearsipan.
  - 2) Membubuhkan paraf dan tanggal pada kartu kendali dan mengembalikan kartu kendali naskah dinas masuk lembar ke-1 kepada Unit Kearsipan.
  - 3) Memeriksa naskah dinas masuk yang diterima dan memberi Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan.
  - 4) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
  - 5) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberikan disposisi oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
  - 6) Mencatat disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan pada kolom Unit Pengolah sesuai disposisi, batas waktu tanggal penyelesaian di Lembar Disposisi.
  - 7) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi pada Unit Pengolah dan menerima Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
  - 8) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Penerus kepada Biro Umum/Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan kepada Unit Pengolah dan menerima Lembar Penerus ke-2 sebagaimana contoh 2.

/9) Menyusun ...

- 9) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

c. Pada Unit Pengolah Eselon II

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2.
- 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan memberi Lembar Disposisi Pejabat Eselon II.
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pejabat Eselon II.
- 4) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberikan disposisi oleh Pejabat Eselon II.
- 5) Mencatat disposisi Pejabat Eselon II pada kolom Unit Pengolah sesuai disposisi, batas waktu tanggal penyelesaian di Lembar Disposisi.
- 6) Menyampaikan berkas naskah dinas masuk kepada Pejabat Pengolah yang ditetapkan (Pejabat Eselon III lingkup Eselon II masing-masing).
- 7) Menerima dan menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- 8) Menyusun Lembar Disposisi dan Lembar Penerus lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

d. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Pimpinan Unit Pengolah pada Tata Usaha Eselon II dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 Pejabat Eselon II.
- 2) Meneruskan dan mengajukan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
- 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Eselon I.
- 2) Mencatat pada Lembar Penyelesaian Konsep pada berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- 3) Membubuhkan paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan dan nota dinas pengantar Pejabat Eselon II ke Eselon I.

/4) Menyampaikan ...



- 4) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan kepada Tata Usaha Pejabat Eselon II beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- 5) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 6) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Pada Unit Kearsipan

1) Unit Kearsipan II pada Tata Usaha Eselon II

- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- b) Membubuhkan paraf pada Lembar Penyelesaian Konsep dan mengembalikan pada Unit Pengolah.
- c) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Eselon I kepada Pejabat Eselon II.
- d) Menerima berkas naskah dinas keluar yang telah ditandatangani dan diberi paraf Pejabat Eselon II..
- e) Memberi nomor nota dinas pengantar Pejabat Eselon II kepada Pejabat Eselon I dan mencatatnya pada Lembar Penyelesaian Konsep.
- f) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/ Kepala Badan kepada Tata Usaha Eselon I dengan menggunakan Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- g) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- h) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2) Unit Kearsipan I pada Tata Usaha Eselon I

- a) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- b) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Pejabat Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- c) Menerima berkas naskah dinas keluar dari Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan yang telah ditandatangani.
- d) Memberikan nomor naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan.
- e) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan kepada Unit Pengolah.
- f) Mengirimkan naskah dinas keluar Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan ke alamat yang dituju.

B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PEJABAT ESELON II

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan Tata Usaha Eselon II

1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk

/a) Menerima ...

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
  - b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim
  - c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
  - d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
  - e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
  - f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
  - g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
  - h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.
- 2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk
- a) Mengarahkan naskah dinas masuk.
  - b) Naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Pejabat Eselon II atau naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya dapat diteruskan ke satuan kerja/Unit Pengolah terkait.
  - c) Memberi tanda hasil pengarahan naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
  - d) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
  - e) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.
- 3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk
- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Pejabat Eselon II pada Kartu Kendali naskah dinas masuk sebagaimana contoh 4.
  - b) Menyampaikan naskah dinas masuk yang telah diberi Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon II.
  - c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi Pejabat Eselon II.
  - d) Mencatat disposisi Pejabat Eselon II pada Lembar Disposisi.
  - e) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi kepada Unit Pengolah Eselon III dengan menyimpan Lembar Disposisi ke-2 sebagai bukti tanda terima.
  - f) Menyusun kartu kendali lembar ke-1 berdasarkan pola klasifikasi pada kotak kartu kendali.
- b. Pada Unit Pengolah Eselon III
- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Tata Usaha Eselon II dan mengembalikan Lembar Disposisi ke-2 sebagaimana contoh 5.
  - 2) Mencatat pada Lembar Disposisi Pejabat Eselon III rangkap 2 (dua) dan meneruskan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
  - 3) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberi disposisi oleh Pejabat Eselon III.

/4) Menelaah ...

- 4) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon III

- 1) Menyiapkan net konsep naskah keluar dan nota dinas pengantar.
- 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Pejabat Eselon II.
- 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Pejabat Eselon II beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Unit Kearsipan II pada Tata Usaha Eselon II

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Pejabat Eselon II.
- 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Pejabat Eselon II.
- 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Pejabat Eselon II yang telah ditandatangani.
- 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Pejabat Eselon II.
- 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
- 6) Mengirimkan naskah dinas keluar Pejabat Eselon II ke alamat yang dituju.

D. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PEJABAT ESELON III

1. Naskah Dinas Masuk

a. Pada Unit Kearsipan

1) Penerima Naskah Dinas Masuk

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas sebagaimana contoh 3.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

/2) Pencatatan ...

- 2) Pencatatan Naskah Dinas Masuk
    - a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Pejabat Eselon III pada Lembar Disposisi sebagaimana contoh 5.
    - b) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon III.
    - c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi Pejabat Eselon III.
    - d) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi kepada Pejabat Eselon IV dan menyimpan Lembar Disposisi ke-2 sebagai bukti tanda terima.
    - e) Menyusun Lembar Disposisi lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.
  - b. Pada Unit Pengolah Eselon IV
    - 1) Menerima naskah dinas masuk dari Tata Usaha Eselon III dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagaimana contoh 5 sebagai bukti penerimaan.
    - 2) Menyampaikan naskah dinas masuk sesuai petunjuk Pejabat Eselon III kepada Pejabat Eselon IV.
    - 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
    - 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk sesuai dengan pola klasifikasi.
  2. Naskah Dinas Keluar
    - a. Pada Unit Pengolah Eselon IV
      - 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar dan nota dinas pengantar.
      - 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Pejabat Eselon III.
      - 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Pejabat Eselon III beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
      - 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
      - 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
    - b. Unit Kearsipan pada Tata Usaha Eselon III
      - 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Pejabat Eselon III.
      - 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Pejabat Eselon III.
      - 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Pejabat Eselon III yang telah ditandatangani.
      - 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Pejabat Eselon III.
      - 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
      - 6) Mengirimkan naskah dinas keluar Pejabat Eselon III ke alamat yang dituju.
- /E. PENGURUSAN ...

## E. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PADA BALAI BESAR

### 1. Naskah Dinas Masuk

#### a. Pada Unit Kearsipan

##### 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk

- a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
- b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
- c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
- e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
- f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
- g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
- h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.

##### 2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk

- a) Mengarahkan naskah dinas masuk  
Naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Kepala Balai Besar. Naskah Dinas yang diteruskan oleh Kepala Bagian Tata Usaha ke Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya dapat diteruskan oleh Kepala Sub Bagian Umum ke Bagian Tata Usaha/Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- b) Memberi tanda hasil pengarahan naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
- c) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
- d) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.

##### 3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk

- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Kepala Balai Besar pada Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk sebagaimana contoh 4.
- b) Menyampaikan naskah dinas masuk yang telah diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 5 kepada Kepala Balai Besar.
- c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Kepala Balai Besar.
- d) Mencatat disposisi Kepala Balai Besar pada Lembar Disposisi.
- e) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi Kepala Balai Besar kepada Kepala Bidang/Bagian/Satuan Kerja Eselon III terkait dan menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
- f) Menyusun Lembar Disposisi lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

/b. Pada...

- b. Pada Unit Pengolah Eselon III
  - 1) Menerima naskah dinas masuk dari Kepala Balai Besar dan mengembalikan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagaimana contoh 5 kepada Unit Kearsipan.
  - 2) Memeriksa naskah dinas masuk dan diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) Kepala Bagian/Bidang.
  - 3) Menyampaikan naskah dinas masuk beserta Lembar Disposisi kepada Kepala Bagian/Bidang.
  - 4) Menerima naskah dinas masuk yang telah diberikan disposisi oleh Kepala Bagian/Bidang.
  - 5) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
  - 6) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
2. Naskah Dinas Keluar
  - a. Pada Unit Pengolah Eselon III
    - 1) Menyiapkan net konsep naskah keluar dan nota dinas pengantar.
    - 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Kepala Balai Besar.
    - 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Kepala Balai Besar beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
    - 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
    - 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.
  - b. Unit Kearsipan pada Tata Usaha Balai Besar
    - 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Kepala Balai Besar.
    - 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Kepala Balai Besar.
    - 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Kepala Balai Besar yang telah ditandatangani.
    - 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Kepala Balai Besar.
    - 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
    - 6) Mengirimkan naskah dinas keluar Kepala Balai Besar ke alamat yang dituju.
- F. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS PADA BALAI
  1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk
    - a. Pada Unit Kearsipan
      - 1) Penerimaan Naskah Dinas Masuk
        - a) Menerima naskah dinas masuk dari caraka/petugas pengirim.
        - b) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas dan mengembalikan naskah dinas yang salah alamat kepada petugas pengirim.
        - c) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar/Bukti Tanda Terima sebagaimana contoh 3 dan memberikan kembali kepada petugas pengirim naskah dinas.
        - /d) Mengelompokkan ...

- d) Mengelompokkan naskah dinas masuk antara naskah dinas rahasia, naskah dinas terbuka sesuai alamat/tujuan naskah dinas.
  - e) Membuka sampul naskah dinas masuk, membubuhkan tanggal, waktu, dan paraf pada stempel penerimaan sebagaimana contoh 1.
  - f) Memeriksa kelengkapan naskah dinas masuk.
  - g) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada Pengarah.
  - h) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Pencatat sebagaimana diatur pada Bab II lampiran ini.
- 2) Pengarahan Naskah Dinas Masuk
- a) Mengarahkan naskah dinas masuk  
Naskah dinas penting yang berdasarkan isinya/informasinya perlu diajukan kepada Kepala Balai.  
Naskah dinas biasa yang berdasarkan isinya/informasinya oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha ke Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsinya.
  - b) Memberi tanda hasil pengarahan naskah dinas masuk dengan pensil di sudut kanan bawah dengan memberi tanda "P" untuk naskah dinas penting, tanda "B" untuk naskah dinas biasa.
  - c) Memberi kode klasifikasi dengan pensil di sudut kanan atas.
  - d) Menyampaikan naskah dinas masuk kepada petugas pencatat.
- 3) Pencatatan Naskah Dinas Masuk
- a) Mencatat naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Kepala Balai pada Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 4.
  - b) Menyampaikan naskah dinas masuk yang telah diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Kepala Balai.
  - c) Menerima naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi yang telah diberi disposisi oleh Kepala Balai.
  - d) Mencatat disposisi Kepala Balai pada Lembar Disposisi.
  - e) Menyampaikan naskah dinas masuk dan Lembar Disposisi Kepala Balai kepada Kepala Seksi/Satuan Kerja Eselon IV terkait dan menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima.
  - f) Menyusun Lembar Disposisi lembar ke-2 berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.
- b. Pada Unit Pengolah Eselon IV
- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Unit Kearsipan.
  - 2) Mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk pimpinan/ketentuan yang berlaku.
  - 3) Menelaah dan mengolah naskah dinas masuk sesuai petunjuk/disposisi pimpinan.
  - 4) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

/2. Naskah...

2. Naskah Dinas Keluar

a. Pada Unit Pengolah Eselon IV

- 1) Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar dan nota dinas pengantar.
- 2) Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar, paraf dan tanggal pada stempel paraf koordinasi pada net konsep naskah keluar Kepala Balai.
- 3) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Tata Usaha Kepala Balai beserta Lembar Penyelesaian Konsep sebagai bukti tanda terima.
- 4) Menerima kembali Lembar Penyelesaian Konsep.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar beserta naskah dinas masuk berdasarkan pola klasifikasi.

b. Unit Kearsipan pada Tata Usaha Balai

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas net konsep naskah dinas keluar Kepala Balai.
- 2) Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar kepada Kepala Balai.
- 3) Menerima berkas naskah dinas keluar Kepala Balai yang telah ditandatangani.
- 4) Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar Kepala Balai.
- 5) Menyampaikan berkas naskah dinas keluar kepada Unit Pengolah.
- 6) Mengirimkan naskah dinas keluar yang telah ditandatangani Kepala Balai ke alamat yang dituju.

**BAB II**  
**PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN**  
**NASKAH DINAS RAHASIA**

**A. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK RAHASIA**

1. Pada Unit Kearsipan

a. Penerimaan Naskah Dinas Rahasia

- 1) Petugas khusus menerima naskah dinas rahasia dari caraka/petugas pengirim.
- 2) Meneliti kebenaran alamat pada sampul naskah dinas masuk rahasia dan mengembalikan naskah dinas masuk rahasia yang salah alamat kepada pengirim.
- 3) Membubuhkan paraf, nama lengkap dan tanggal pada Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia/bukti tanda terima sebagaimana contoh 10.

b. Pencatatan Naskah Dinas Rahasia

- 1) Petugas khusus mencatat naskah dinas masuk rahasia pada Lembar Pengantar naskah dinas rahasia.
- 2) Menyampaikan naskah dinas masuk rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia kepada Pimpinan Unit Kearsipan untuk dimintakan paraf pada Lembar Pengantar di sudut kanan bawah.
- 3) Menyampaikan naskah dinas rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia kepada Tata Usaha Pimpinan.

/4) Menerima...



- 4) Menerima Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia dari Tata Usaha Pimpinan.
- 5) Menyimpan Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia berdasarkan urutan tanggal penerimaan.

2. Pada Unit Pengolah

a. Tata Usaha Pimpinan

- 1) Menerima naskah dinas masuk rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas rahasia dari Unit Kearsipan.
- 2) Meneliti kebenaran alamat/tujuan naskah dinas rahasia.
- 3) Membubuhkan paraf dan tanggal pada Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia.
- 4) Mengembalikan Lembar Pengantar naskah dinas masuk rahasia kepada Unit Kearsipan.
- 5) Menyampaikan naskah dinas masuk rahasia ke Pimpinan beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) sebagaimana contoh 5.
- 6) Menerima, menyimpan atau meneruskan naskah dinas masuk rahasia sesuai disposisi Pimpinan.
- 7) Menyimpan Lembar Disposisi lembar ke-2 sebagai bukti tanda terima dan disusun berdasarkan urutan tanggal pada sarana penyimpanan/*tickler file*.

b. Unit Pengolah

- 1) Menerima naskah dinas masuk rahasia beserta Lembar Disposisi sebagaimana contoh 5 rangkap 2 (dua) dari Tata Usaha Pimpinan.
- 2) Meneliti kelengkapan lampiran.
- 3) Membubuhkan paraf pada Lembar Disposisi lembar ke-2 dan mengembalikan kepada Tata Usaha Pimpinan.
- 4) Memproses naskah dinas masuk rahasia sesuai petunjuk pimpinan.
- 5) Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas masuk rahasia berdasarkan seri berkas.

B. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR RAHASIA

1. Pada Unit Pengolah

- a. Menyiapkan net konsep naskah dinas keluar rahasia dan nota dinas pengantar.
- b. Membubuhkan tanda tangan pada nota dinas pengantar naskah dinas keluar rahasia.
- c. Menyampaikan berkas net konsep naskah dinas keluar rahasia kepada Tata Usaha Pimpinan beserta Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia.
- d. Menerima kembali Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia sebagai bukti tanda terima dan disusun berdasarkan urutan tanggal.
- e. Menyimpan dan memberkaskan naskah dinas keluar rahasia beserta naskah dinas masuk rahasia berdasarkan pola klasifikasi.

2. Tata Usaha Pimpinan

- a. Menerima net konsep naskah dinas keluar rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia dari Unit Pengolah.

/b. Meneliti ...

- b. Meneliti kebenaran alamat/tujuan naskah dinas keluar rahasia.
  - c. Membubuhkan paraf dan tanggal pada Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia.
  - d. Mengembalikan Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia kepada Unit Pengolah.
  - e. Menyampaikan net konsep naskah dinas keluar rahasia ke Pimpinan.
  - f. Menerima naskah dinas keluar rahasia yang telah ditandatangani Pimpinan.
  - g. Menyampaikan naskah dinas keluar rahasia beserta Lembar Pengantar naskah dinas keluar rahasia kepada Unit Kearsipan.
3. Unit Kearsipan
- a. Petugas khusus menerima naskah dinas keluar rahasia dari Tata Usaha Pimpinan.
  - b. Memberikan nomor dan tanggal naskah dinas keluar rahasia.
  - c. Mengirimkan naskah dinas keluar rahasia sesuai alamat yang dituju.
  - d. Menyampaikan berkas naskah dinas keluar rahasia kepada Unit Pengolah.

### **BAB III**

#### **PENATAAN BERKAS, PENEMUAN KEMBALI, DAN PENYUSUTAN ARSIP**

##### **A. PENATAAN BERKAS**

Kegiatan Penataan Berkas adalah cara atau metode menata, mengatur, dan menyimpan dokumen didalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks, dan kartu tunjuk silang.

##### **1. Tujuan**

- a. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.
- b. Sebagai sarana penunjang kelancaran pelaksanaan penyusutan arsip secara berhasilguna dan berdayaguna.

##### **2. Asas**

- a. Arsip aktif ditata, diatur, dan disimpan pada Unit Pengolah masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Tata Usaha Pengolah/Unit Pengolah : menata, mengatur, dan menyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi dan indeks.
  - 2) Arsip disusun dalam folder sebagaimana contoh 11 atau map gantung/*lato map* sebagaimana contoh 12 dan disimpan dalam *filing cabinet* atau lemari arsip.
  - 3) Penyimpanan arsip yang mempunyai keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan arsip yang berbeda tetapi saling berkaitan menggunakan kartu tunjuk silang sebagaimana contoh 13.
  - 4) Membuat daftar arsip aktif sebagaimana contoh 14 dan daftar isi berkas yang disimpan sebagaimana contoh 15.
- b. Arsip inaktif ditata, diatur, dan disimpan di Unit Kearsipan I dan II dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Arsip inaktif disusun di dalam folder menurut prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.

/2) Folder ....

- 2) Folder dimasukkan dalam boks arsip sebagaimana contoh 16 dan disusun secara vertikal.
  - 3) Boks arsip disimpan/ditempatkan pada *Roll O'pact* sebagaimana contoh 17, atau lemari arsip sebagaimana contoh 18.
  - 4) Mendaftar arsip inaktif yang disimpan sebagaimana contoh 19.
- c. Arsip inaktif ditata, diatur, dan disimpan di Unit Pusat Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Boks arsip disimpan dan disusun dalam lemari arsip (*Roll O'Pact*) sesuai dengan prinsip asal usul dan aturan asli.
  - 2) Memasukkan data arsip ke dalam Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan.
  - 3) Melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip inaktif.

## **B. PENEMUAN KEMBALI**

Penemuan kembali ialah kegiatan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan akurat.

1. Penemuan kembali di Unit Pengolah dengan menggunakan sarana Lembar Disposisi, Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan, dan Daftar arsip aktif.
2. Penemuan kembali di Unit Kearsipan I dan II dengan menggunakan sarana Kartu Kendali, Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan, dan Daftar arsip inaktif.
3. Penemuan kembali di Unit Pusat Kearsipan dengan menggunakan sarana Daftar arsip inaktif dan Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan.
4. Peminjaman arsip dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Unit Pengolah/Unit Kearsipan/Unit Pusat Kearsipan dan mengisi Lembar Peminjaman Arsip sebagaimana contoh 20.
5. Peminjam mengisi tanda bukti peminjaman arsip rangkap 3 (tiga) dengan peruntukan :
  - Lembar ke-1 disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
  - Lembar ke-2 disertakan pada arsip yang dipinjam.
  - Lembar ke-3 disimpan sebagai sarana kontrol.
6. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan diketahui oleh Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan/Unit Pusat Kearsipan.
7. Peminjam wajib mengembalikan arsip sesuai batas waktu yang ditentukan dan dapat diperpanjang lagi apabila arsip tersebut masih diperlukan.
8. Petugas wajib meminta kembali arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan.

Pelaksanaan kegiatan penataan berkas dan penemuan kembali diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan.

## **C. PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan arsip ialah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak  
/Memiliki...

memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Arsip Nasional Republik Indonesia).

1. Maksud dan Tujuan

a. Yang dimaksud dengan Penyusutan Arsip ialah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I, dan dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menyerahkan arsip statis dari Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Tujuan Penyusutan Arsip ialah :

- 1) Efisiensi sarana dan prasarana kearsipan.
- 2) Pendayagunaan arsip dinamis aktif.
- 3) Memudahkan pengawasan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- 4) Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi dan bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

2. Pedoman Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilaksanakan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang ditetapkan tersendiri dengan Keputusan/Peraturan Menteri Kehutanan.

3. Tahapan Kegiatan Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip

1) Unit Pengolah

- a) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dinilai sebagai arsip inaktif.
- b) Menata arsip dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana contoh 21 serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana contoh 22.
- c) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, dengan dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan II rangkap 2 (dua).

2) Unit Kearsipan II

- a) Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- b) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Kearsipan I Kementerian Kehutanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

/c) Menata ...

- c) Menata arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I Kementerian Kehutanan.
  - d) Memindahkan arsip inaktif yang telah habis retensinya dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I Kementerian Kehutanan dengan dilengkapi Daftar Arsip serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan II dan Pimpinan Unit Kearsipan I rangkap 2 (dua).
- 3) Unit Kearsipan I
- a) Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II, mengolah dan menyimpan arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan II.
  - b) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif yang masih perlu disimpan, arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
  - c) Menata arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.
  - d) Memindahkan arsip inaktif yang telah habis retensinya dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan dengan dilengkapi Daftar Arsip serta Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan I dan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan rangkap 2 (dua).
- 4) Unit Pusat Kearsipan
- a) Memeriksa dan menerima arsip inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.
  - b) Penandatanganan Berita Acara Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan I ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan rangkap 2 (dua).
  - c) Mengolah, menyimpan, dan memelihara arsip inaktif yang berasal dari Unit Kearsipan I lingkup Kementerian Kehutanan.
- b. Pemusnahan Arsip
- Prosedur pemusnahan arsip diatur sebagai berikut :
- 1) Di Unit Kearsipan I
- a) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
  - b) Membuat Daftar Arsip yang Akan Diusulkan Musnah sebagaimana contoh 23.
  - c) Mengajukan surat permohonan usul musnah ke Eselon I dengan tembusan ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan dengan melampirkan Daftar Arsip yang Akan Diusulkan Musnah.
- 2) Di Unit Pusat Kearsipan
- a) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan penilaian arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
  - /b) Membuat ...

- b) Membuat Daftar Arsip yang Akan Dimusnahkan sebagaimana contoh 24.
  - c) Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh Panitia Pemusnahan Arsip Kementerian Kehutanan, yang terdiri dari :
    - Pimpinan Unit Pengolah
    - Pimpinan Unit Kearsipan I
    - Arsiparis Kementerian Kehutanan
  - d) Pemusnahan Arsip yang tercipta sebelum diterbitkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pengurusannya dilaksanakan sesuai dengan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif.
  - e) Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah atau dilebur sehingga tidak dapat dikenali bentuk dan informasinya, disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dibidang hukum dan/atau pengawasan serta Pimpinan Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan.
  - f) Pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat dengan Daftar Arsip yang Akan Dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 3 (tiga) sebagaimana contoh 25.
    - Lembar ke-1 untuk Tata Usaha Pengolah
    - Lembar ke-2 untuk Unit Kearsipan
    - Lembar ke-3 untuk Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan
- c. Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia
- 1) Unit Pusat Kearsipan secara teratur setiap 1 (satu) tahun melakukan seleksi dan penilaian arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dinilai sebagai arsip statis Kementerian Kehutanan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - 2) Menata dan membuat Daftar Arsip Statis yang Akan Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana contoh 26.
  - 3) Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan Daftar Arsip Statis yang Akan Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan Berita Acara Penyerahan Arsip yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan dan pejabat dari Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana contoh 27.
- Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip diatur lebih lanjut dalam petunjuk pelaksanaan.