



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PENGURUSAN SURAT DAN PENATAAN BERKAS BERBASIS
SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kearsipan, pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah telah diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menerapkan sarana teknologi informasi dengan melakukan pengurusan surat dan penataan berkas berbasis aplikasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengurusan Surat dan Penataan Berkas Berbasis Sistem Administrasi Perkantoran Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 1);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2012 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGURUSAN SURAT DAN PENATAAN BERKAS BERBASIS SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pengurusan Surat adalah penanganan surat meliputi penerimaan surat, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan, dan penemuan kembali.
2. Pendistribusian Surat adalah kegiatan mengirimkan dan menyampaikan surat kepada pihak yang dituju.
3. Penataan Berkas adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
4. Sistem Administrasi Perkantoran Daerah yang selanjutnya disingkat SISMINKADA adalah sistem administrasi pengelolaan surat dan sistem administrasi perkantoran pendukung lain secara on-line yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Pengurusan Surat Dan Penataan Berkas Berbasis Sistem Administrasi Perkantoran Daerah adalah penanganan surat dan penempatan naskah ke dalam, suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan Sistem Administrasi Perkantoran Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
9. Unit Kearsipan Sekretariat Daerah adalah Biro Umum dan Protokol yang bertugas melaksanakan pengendalian surat.

10. Unit Kearsipan Biro/OPD adalah unit Tata Usaha pada Biro/OPD yang bertugas melaksanakan pengendalian surat.
11. Unit Pengolah Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah/Asisten Sekretariat Daerah/Biro.
12. Unit Pengolah Biro/OPD adalah bagian-bagian/bidang-bidang yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut surat.
13. Kode Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
14. Surat Masuk adalah surat-surat yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Setda dan Kepala-kepala Biro/OPD/ UPTD.
15. Surat Keluar adalah surat-surat yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Setda dan Kepala-kepala Biro/OPD/UPTD untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun lembaga.
16. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
17. Surat Patron adalah surat yang secara teknis fungsional menjadi kewenangan Biro/OPD/UPTD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
18. Surat Non Patron adalah surat yang menjadi kewenangan Gubernur, Sekretaris Daerah dan OPD yang memiliki UPTD.
19. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijaksanaan.
20. Surat Rahasia adalah surat yang isi informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu, apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.
21. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
22. Berkas Korespondensi adalah himpunan berkas yang terjadi karena adanya komunikasi tertulis dalam fungsi kedinasan antar organisasi atau perorangan dalam menjalankan fungsinya.

23. Berkas Non Korespondensi adalah himpunan berkas yang tercipta sebagai hasil dari proses kegiatan internal organisasi dalam menjalankan fungsinya.
24. Indeks berkas adalah tanda pengenal yang membedakan berkas yang satu dengan berkas yang lain yang ditulis pada tab folder.
25. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan yang terdiri atas Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat daerah.
26. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
27. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
28. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman Pengurusan Surat Dan Penataan Berkas Berbasis SISMINKADA di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Gubernur adalah menjamin kelancaran pelaksanaan Pengurusan Surat Dan Penataan Berkas Berbasis SISMINKADA.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pengurusan, Pendistribusian Surat dan Penataan Berkas dilakukan dengan berbasis SISMINKADA.
- (2) Penataan berkas dilaksanakan oleh unit pengolah berdasarkan kode klasifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Yang Mengatur Tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Daerah.

BAB IV
PENGURUSAN DAN PENDISTRIBUSIAN SURAT

Pasal 5

- (1) Pengurusan dan Pendistribusian Surat berbasis SISMINKADA meliputi Surat Masuk dan Surat Keluar.
- (2) Pengurusan dan Pendistribusian Surat Masuk Dan Surat Keluar terdiri dari Surat Patron dan Surat Non Patron.
- (3) Surat Patron dan Surat Non Patron terdiri dari Surat Penting, Surat Biasa dan Surat Rahasia.

Pasal 6

- (1) Pengurusan dan Pendistribusian Surat Patron dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah pada masing – masing Biro, OPD dan UPTD.
- (2) Pengurusan dan Pendistribusian Surat Non Patron dilaksanakan oleh unit kearsipan Sekretariat Daerah dan unit pengolah Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Pendistribusian Surat dapat dilakukan secara tercetak maupun secara elektronik;

Pasal 8

Prosedur dan manual Pengurusan Surat dan Pendistribusian Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENATAAN BERKAS

Pasal 9

- (1) Penataan Berkas berbasis SISMINKADA dibedakan antara Berkas Korespodensi dan Berkas Non Korespodensi.
- (2) Penataan Berkas Korespondensi dibuatkan daftar isi berkas dan daftar berkas.
- (3) Penataan Berkas dilaksanakan oleh unit pengolah pada eselon terendah setelah ada disposisi simpan dari pimpinan.
- (4) Dalam hal Pendistribusian Surat dilakukan secara elektronik, maka penataan berkas dilaksanakan oleh unit kearsipan.

Pasal 10

- (1) Penataan Berkas Korespodensi disimpan dengan menggunakan *filing cabinet* berdasarkan kode klasifikasi dan Indek Berkas tanpa dibedakan antara berkas patron, non patron maupun nota dinas.
- (2) Penataan berkas korespondensi yang tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi diberkaskan berdasarkan kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir kegiatan.
- (3) Penataan Berkas Korespondensi yang tercipta bukan karena pelaksanaan tugas dan fungsi diberkaskan berdasarkan persamaan permasalahan.
- (4) Guna terbentuknya satu kesatuan informasi yang utuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal media/fisik arsip tidak mungkin disatukan penyimpanannya maka dapat disimpan dengan sarana penyimpanan yang sesuai dan dibuat kartu tunjuk silang.

Pasal 11

Berkas Non Korespondensi disimpan dengan menggunakan sarana yang telah ditentukan berdasarkan abjad, nomor dan tanggal sesuai dengan jenis dan fungsi arsip.

Pasal 12

Prosedur dan manual Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

SARANA DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 13

- (1) Pemenuhan kebutuhan sarana Pengurusan Surat dan Penataan Berkas dilaksanakan oleh unit kearsipan masing-masing OPD, Biro, atau UPTD.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan Sekretariat Daerah dan OPD menunjuk personil (pengadministrasi umum/petugas arsip) sebagai pelaksana kegiatan Pengurusan Surat dan Penataan Berkas di lingkungan masing-masing.

BAB VII

PEMBINAAN

Pasal 14

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan pembinaan terwujudnya pengurusan surat dan penataan berkas yang berdaya guna dan berhasil guna di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Unit Kearsipan Sekretariat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan pembinaan terwujudnya Pengurusan Surat dan Penataan Berkas yang berdaya guna dan berhasil guna di lingkungan Sekretariat Daerah.

(3) Biro Umum dan Protokol selaku pengelola SISMINKADA bertanggungjawab atas ketersediaan sistem di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN
2016 NOMOR 27

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PENGURUSAN SURAT DAN PENATAAN
BERKAS BERBASIS SISTEM
ADMINISTRASI PERKANTORAN
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

PROSEDUR DAN MANUAL PENGURUSAN SURAT BERBASIS
SISMINKADA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Daerah dengan memanfaatkan SISMINKADA meliputi Pengurusan Surat Masuk dan Pengurusan Surat Keluar. Prosedur dan Manual pelaksanaan pengurusan surat dimaksud sebagai berikut :

I. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT TERCETAK

A. Pengurusan Surat Masuk

1. Surat Patron

Surat Patron dibedakan antara Surat Penting, Surat Biasa Dan Surat Rahasia. Pengendalian surat dengan aplikasi Surat Masuk, sebagai berikut:

a. Unit Kearsipan Biro/OPD/UPTD :

- 1) Menerima surat masuk;
- 2) Mengelompokkan antara surat penting, biasa, dan rahasia;
- 3) Mengarahkan surat sesuai kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
- 4) Mengentrikan data surat dan mencetak lembar disposisi 1 lembar;
- 5) Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;
- 6) Menyampaikan surat sesuai arahan, kepada Kepala Biro/OPD/UPTD ataupun ke Unit pengolah;

- 7) Mencatatkan perpindahan dan tanggal penyelesaian tindak lanjut surat sesuai disposisi Kepala Biro/OPD/UPTD melalui aplikasi;
- 8) Menyampaikan surat kepada Unit Pengolah sesuai disposisi Kepala Biro/OPD/UPTD atau sesuai arahan surat dan memintakan paraf pada buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan;

b. Unit Pengolah Biro/OPD/UPTD (Masing-masing Bagian/Bidang/ Seksi) :

- 1) Menerima surat dari Unit Kearsipan;
- 2) Membubuhkan paraf penerimaan pada buku ekspedisi;
- 3) Mencetak lembar disposisi 1 lembar untuk disampaikan berikut suratnya kepada Kepala Bagian/Bidang, sedangkan untuk UPTD surat langsung disampaikan kepada Kepala Seksi sesuai disposisi;
- 4) Mencatatkan perpindahan dan tanggal penyelesaian tindak lanjut surat sesuai disposisi Kepala Bagian/Bidang melalui aplikasi;
- 5) Mencatatkan personil penindak lanjut surat UPTD pada kolom catatan aplikasi;
- 6) Menyampaikan surat ke Unit Pelaksana/personil pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Bagian/Bidang/Seksi dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
- 7) Membantu memantau penyelesaian tindak lanjut surat dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggal penyelesaian tindak lanjut surat yang tercantum dalam aplikasi;
- 8) Petugas Seksi UPTD menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke tata usaha untuk diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.

- c. Kepala Biro/OPD/UPTD dan Pimpinan Unit Pengolah:
- 1) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian kepada Unit Pengolah;
 - 2) Melaksanakan disposisi Kepala Biro/OPD/UPTD dan menyelesaikan sesuai tanggal penyelesaian;
 - 3) Mendisposisikan ke Unit Pelaksana dan mencantumkan tanggal penyelesaian dan mencatatkan personil penindak lanjut surat UPTD pada lembar disposisi;
 - 4) Menyampaikan surat ke petugas untuk didistribusikan;
 - 5) Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggal penyelesaian.
- d. Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang/Personil Pelaksana):
- 1) Melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah dan menyelesaikan sesuai tanggal penyelesaian;
 - 2) Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke Pengadministrasi Umum (Petugas Kearsipan) Unit Pelaksana atau kepada unit kearsipan UPTD.

2. Surat Non Patron

Pengurusan Surat Non Patron dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Daerah yaitu Sekretariat Daerah, Asisten Setda, Biro, dan OPD sebagai berikut :

- a. Unit Kearsipan Setda (Biro Umum dan Protokol) :
- 1) Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda;
 - 2) Mengelompokan surat antara Surat Penting, Surat Biasa, Dan Surat Rahasia;
 - 3) Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Setda, Biro, atau OPD;
 - 4) Mengentrikan data surat dalam aplikasi Surat Masuk;
 - 5) Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;

6) Mendistribusikan surat ke Unit Pengolah dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan;

b. Pengadministrasi Umum (Petugas Kearsipan) Unit Pengolah :

1. Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada buku ekspedisi dari Unit Kearsipan Setda;
2. Mencetak lembar disposisi;
3. Menyampaikan surat beserta lembar disposisi ke pimpinan;
4. Mencatat perpindahan surat dalam aplikasi;
5. Menyampaikan surat yang sudah didisposisi ke Unit Kearsipan Setda untuk dicatat dan disimpahkan ke pelaksana sesuai disposisi dan memintakan paraf pada buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan;

c. Pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten Setda):

1. Memberikan instruksi/informasi dengan menggunakan lembar disposisi;
2. Memberikan surat beserta lembar disposisi kepada petugas untuk didistribusikan oleh Unit Kearsipan Setda;
3. Menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada Pengadministrasi Umum (Petugas Kearsipan) untuk disimpan.

Biro /OPD Selaku Unit Pengolah

Biro/OPD sebagai Unit Pengolah bilamana Biro/OPD menerima surat dari Unit Kearsipan Setda yang belum didisposisi oleh Unit Pengolah (Sekretariat Daerah/Asisten). Tugas Biro/OPD selaku Unit Pengolah adalah menindaklanjuti surat sebagai berikut:

a. Tata Usaha Unit Pengolah Biro/OPD :

1. Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada buku ekspedisi dari Unit Kearsipan Setda;
2. Mengarahkan surat menurut sifat surat kepada Kepala Biro/OPD atau Unit Pelaksana (masing-masing Bagian/Bidang) yang akan menindaklanjuti;
3. Mengentri data surat dalam aplikasi surat masuk;
4. Mencetak lembar disposisi 1 lembar;

5. Mencetak barcode identitas pada lembar surat;
 6. Menyampaikan surat kepada Kepala Biro/OPD dan mendistribusikan surat ke Unit Pelaksana (masing-masing Bagian/Bidang/UPTD) sesuai disposisi Kepala Biro/OPD atau arahan surat dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
 7. Mencatat perpindahan surat dan tanggal penyelesaian sesuai disposisi pada aplikasi;
 8. Membantu memantau penyelesaian naskah dinas dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum dalam aplikasi.
- b. Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Biro/OPD):
1. Mendisposisikan surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi;
 2. Memberikan surat ke petugas untuk didistribusikan ke Unit Pelaksana (masing-masing bagian/bidang);
 3. Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada Tata Usaha Biro/OPD untuk disimpan;
 4. Menagih penyelesaian surat sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.
- c. Tata Usaha Unit Pelaksana (Masing-masing Bagian/Bidang/UPTD) :
1. Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat dari Tata Usaha Unit Pengolah pada buku ekspedisi;
 2. Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
 3. Menyampaikan surat kepada Kepala Bagian/Bidang/UPTD;
 4. Mencatat perpindahan surat dan tanggal penyelesaian pada aplikasi;
 5. Mendistribusikan surat ke Sub-Unit Pelaksana (Subbagian/ Subbidang/Seksi) sesuai disposisi Kepala Bagian/Bidang/ UPTD;

6. Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum dalam aplikasi;
 7. Menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada petugas arsip pada unit eselon terendah untuk disimpan.
- d. Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Bagian/Bidang/UPTD) :
1. Melaksanakan disposisi Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Biro/OPD);
 2. Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi;
 3. Memberikan surat ke petugas untuk didistribusikan ke Sub-Unit Pelaksana (Subbagian/Subbidang/Seksi);
 4. Menagih penyelesaian surat sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.
- e. Tata Usaha Sub Unit Pelaksana :
1. Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat dari Tata Usaha Unit Pelaksana pada buku ekspedisi;
 2. Menyampaikan surat kepada pimpinan Sub Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi);
 3. Mendistribusikan surat pada staf yang didisposisi Pimpinan Sub Unit Pelaksana;
 4. Mencatatkan posisi akhir naskah dinas sesuai disposisi Pimpinan Sub Unit Pelaksana pada kolom catatan aplikasi;
 5. Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum dalam aplikasi;
 6. Menerima berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti untuk disimpan.

f. Pimpinan Sub Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang) :

1. Menyelesaikan tindak lanjut surat sesuai disposisi Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Bagian/Bidang);
2. Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti, kepada petugas arsip untuk disimpan.

Biro Selaku Unit Pelaksana

Biro/OPD sebagai Unit Pelaksana bilamana Biro/OPD menerima surat yang sebelumnya telah didisposisi oleh Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten). Tugas masing-masing Biro/OPD selaku Unit Pelaksana adalah melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten Setda) dan menyimpan surat yang telah selesai ditindaklanjuti.

a. Tata Usaha Unit Pelaksana (Tata Usaha Biro/OPD) :

1. Menerima surat dari Unit Kearsipan Setda (Biro Umum dan Protokol);
2. Mengentri data surat dalam aplikasi surat masuk dengan memanfaatkan fasilitas penambahan surat masuk instansi;
3. Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
4. Menyampaikan surat kepada Kepala Biro/OPD untuk surat yang memerlukan kebijakan pimpinan dan koordinasi tindak lanjut;
5. Mencatat perpindahan surat dan tanggal penyelesaian pada aplikasi;
6. Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Biro/OPD atau sesuai arahan naskah dinas dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
7. Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.

b. Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Biro/OPD)

1. Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi;

2. Menyerahkan surat kepada petugas untuk mendistribusikan ke pelaksana atau yang telah selesai ditindaklanjuti untuk disimpan;
 3. Menagih penyelesaian surat sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi.
- c. Tata Usaha Sub Unit Pelaksana (Masing-masing Bagian/Bidang/ UPTD) :
1. Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada buku ekspedisi;
 2. Mencetak lembar disposisi 1 lembar;
 3. Menyampaikan surat kepada Kepala Bagian/Bidang/UPTD;
 4. Mencatat perpindahan surat dan tanggal penyelesaian sesuai disposisi Kepala Bagian/Bidang/UPTD;
 5. Menyampaikan surat sesuai disposisi dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
 6. Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi;
- d. Pimpinan Sub Unit Pelaksana (kepala Bagian/Bidang/UPTD
1. Melaksanakan disposisi Kepala Biro/OPD;
 2. Menagih penyelesaian surat sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam aplikasi;
 3. Menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada pengadministrasi Umum (Petugas Kearsipan) untuk disimpan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.

B. Pengurusan Surat Keluar

1. Pengurus Surat Keluar Patron

- a. Unit pengolah Biro/OPD/UPTD (Bagian/Bidang/Seksi) :
 1. Membuat net konsep surat keluar dan alas naskah dinas serta memintakan tanda tangan pimpinan;

2. Mengentri data surat keluar untuk mendapatkan nomor urut surat;
3. Menyimpan dan memberkaskan surat keluar dan alas naskah dinas.

b. Unit Kearsipan Biro/OPD/UPTD

1. Menerima surat keluar dan alas naskah dinas untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
2. Mengembalikan berkas pertinggal surat keluar dan alas naskah dinas yang telah ditandatangani ke Unit Pelaksana;
3. Mengirimkan surat keluar sesuai alamat yang dituju;

2. Pengurusan Surat Non Patron

Net konsep surat keluar dibuat oleh unit pengolah sekaligus pengentrian data Surat Keluar melalui aplikasi Surat Keluar Daerah untuk mendapatkan nomor urut secara matic sebagai berikut :

- a. Tata Usaha Unit Pengolah (masing-masing Biro/OPD/UPTD):
 1. Menyiapkan net konsep surat keluar, alas naskah dinas, dan konsep nota dinas serta memintakan paraf pimpinan unit Pengolah untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan pimpinan;
 2. Mengentri data nota dinas dalam aplikasi sekaligus untuk mendapatkan nomor nota dinas secara *matic*;
 3. Menyampaikan net konsep surat keluar dan alas naskah dinas disertai nota dinas jika konsep surat dari biro atau surat jika konsep surat dari OPD ke Unit Kearsipan Setda (Biro Umum dan Protokol) untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang dan meminta paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;
 4. Menyampaikan net konsep surat keluar dan alas naskah dinas disertai nota dinas dari UPTD ke Unit Kearsipan OPD untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang

berwenang dan meminta paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi;

5. Menyimpan berkas alas naskah dinas dan pertinggal surat keluar di masing-masing Bagian/Bidang/Seksi/Tata Usaha UPTD jika penyimpanan dilaksanakan sentralistik;
6. Mengirim surat keluar sesuai alamat.

b. Unit Kearsipan (Biro Umum dan Protokol):

1. Menerima net konsep surat keluar, alas naskah dinas, nota dinas/surat permohonan tanda tangan dan memberikan paraf pada buku ekspedisi dari Unit Pengolah;
2. Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yaitu Asisten Setda yang membidangi sesuai kepentingan naskah dinas;
3. Mengentrikan data surat melalui fasilitas tambah surat masuk daerah yang ada pada aplikasi Surat Keluar;
4. Mencetak barcode identitas pada nota dinas;
5. Menyampaikan net konsep surat keluar, alas naskah dinas, nota dinas/surat permohonan tanda tangan dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi ke Unit Pengolah (Asisten Setda);
6. Mengembalikan surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang, ke Unit Pengolah untuk dikirim sesuai alamat;
7. Mengembalikan berkas alas naskah dinas, nota dinas/surat permohonan tanda tangan dan pertinggal naskah dinas keluar ke Unit Pengolah untuk disimpan dan memintakan paraf bukti penerimaan pada buku ekspedisi.

C. Pengurusan Nota Dinas

Net konsep nota dinas keluar dibuat oleh masing-masing Unit Pelaksana. Fungsi nota dinas adalah sebagai sarana komunikasi tertulis yang bersifat internal. Nota dinas dikendalikan sebagaimana pengendalian surat sebagai berikut :

- a. Unit Pelaksana (Subbagian/Subbidang/Seksi UPTD):
 1. Membuat net konsep nota dinas;
 2. Menyampaikan nota dinas ke Tata Usaha Unit Pengolah (Biro/OPD/UPTD) untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 3. Mengentri data nota dinas keluar pada aplikasi Surat Keluar sekaligus untuk mendapatkan nomor secara matic;
 4. Menyampaikan nota dinas keluar dan lampirannya ke Tata Usaha Unit Pengolah untuk dikirim sesuai alamat;
 5. Menyimpan dan memberkaskan nota dinas berdasarkan kode klasifikasi dan indek berkas.

- b. Tata Usaha Pengolah (Biro/OPD/UPTD):
 1. Menerima nota dinas untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 2. Mengembalikan berkas pertinggal nota dinas ke Unit Pelaksana;
 3. Mengirimkan nota dinas keluar sesuai alamat yang dituju.

II. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT ELEKTRONIK

A. PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Surat Patron

Pengendalian dan alur surat secara elektronik dengan aplikasi *paperless office*, sebagai berikut :

- a. Unit Kearsipan Biro/OPD/UPTD :
 - 1) Menerima surat masuk;
 - 2) Mengelompokkan antara Surat Penting, Surat Biasa, dan Surat Rahasia;
 - 3) Mengarahkan surat sesuai kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
 - 4) Mengentrikan data surat melalui aplikasi Manajemen Persuratan;
 - 5) Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;
 - 6) Melakukan *scanning* surat sekaligus lampiran surat jika terdapat lampiran pada surat yang diterima;

- 7) Dalam hal lampiran berupa buku/jilid yang tebal maka lampiran disampaikan secara fisik kepada pimpinan/unit penindak lanjut;
- 8) Mengirimkan hasil scanning surat dan lampirannya (jika ada) sesuai arahan, kepada Kepala Biro/OPD/UPTD ataupun ke Unit pengolah melalui aplikasi;
- 9) Memberkaskan surat tercetak menurut kode klasifikasi.

b. Kepala Biro/OPD/UPTD dan Pimpinan Unit Pengolah:

- 1) Membaca dan mendisposisi surat serta mencantumkan tanggal penyelesaian kepada Unit Pengolah melalui aplikasi;
- 2) Membaca surat dan disposisi Kepala Biro/OPD/UPTD melalui aplikasi dan menyelesaikan tindak lanjut sesuai tanggal penyelesaian;
- 3) Mendisposisikan ke Unit Pelaksana dan mencantumkan tanggal penyelesaian dan mencatatkan personil penindak lanjut surat UPTD melalui aplikasi;
- 4) Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggal penyelesaian.

c. Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/Subbidang/Personil Pelaksana):

- 1) Membaca surat dan disposisi melalui aplikasi serta melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah dan menyelesaikan sesuai tanggal penyelesaian;
- 2) Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan;
- 3) Menyerahkan hasil tindak lanjut yang telah mendapatkan pengesahan kepada petugas Unit Kearsipan Biro/OPD/UPTD untuk diberkaskan.

2. Surat Non Patron

Pengurusan Surat Non Patron dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Daerah yaitu Sekretariat Daerah, Asisten Setda, Biro-, dan dilaksanakan OPD sebagai berikut :

a. Unit Kearsipan Setda (Biro Umum dan Protokol) :

1. Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda;
2. Mengelompokan surat antara Surat Penting, Surat Biasa, dan Surat Rahasia;
3. Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Setda, Biro, atau OPD;
4. Mengentrikan data surat dalam aplikasi Surat Masuk;
5. Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;
6. Melakukan *scanning* Surat Masuk;
7. Menyampaikan surat hasil *scanning* ke Unit Pengolah dengan aplikasi;

b. Unit Kearsipan Setda (Biro Umum dan Protokol) :

1. Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Setda;
2. Mengelompokan surat antara Surat Penting, Surat Biasa, Dan Surat Rahasia;
3. Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten Setda, Biro, atau OPD;
4. Mengentrikan data surat dalam aplikasi Surat Masuk;
5. Mencetak barcode identitas surat pada lembar surat;
6. Melakukan *scanning* Surat Masuk;
7. Menyampaikan surat hasil *scanning* ke Unit Pengolah dengan aplikasi;

B. PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Pengurus Surat Keluar Patron

- a. Unit pengolah biro/OPD/UPTD (Masing-masing bagian/bidang/seksi) :

- 1) Membuat net konsep Surat Keluar dengan fasilitas template aplikasi tata naskah dinas, mencetak konsep surat, dan memintakan tanda tangan pimpinan;
- 2) Mengentri data Surat Keluar untuk mendapatkan nomor urut surat;
- 3) Menyampaikan pertinggal surat tercetak ke unit kearsipan biro/OPD/UPTD untuk.

b. Unit Kearsipan Biro/OPD/UPTD

- 1) Menerima konsep Surat Keluar tercetak untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
- 2) Melakukan *scan* Surat Keluar yang telah ditandatangani pimpinan dan telah dibubuhi nomor;
- 3) *Upload* hasil *scan* surat keluar;
- 4) Memberkaskan pertinggal surat keluar tercetak menyatu dengan surat masuknya;
- 5) Mengirimkan Surat Keluar tercetak sesuai alamat yang dituju;

2. Pengurusan Surat Non Patron

Pengurusan Surat Keluar Non Patron belum dapat dilaksanakan dengan metode *paperless* terkait regulasi legalisasi penandatanganan secara elektronik sehingga prosedur pengurusannya sama sebagaimana pengurusan Surat Keluar Non Patron tercetak.

III. MANUAL PENGURUSAN SURAT BERBASIS SISMINKADA

A. Surat Masuk

Masuk ke aplikasi SISMINKADA:

- Klik icon mozilla, internet explorer atau opera yang telah terinstalasi aplikasi pada desktop PC yang terkoneksi dengan jaringan intranet ataupun internet.



Gambar 1.1 Tampilan awal aplikasi

- o Login user password



Gambar 1.2 Tampilan login user

Untuk dapat melakukan transaksi/pengentrian data, pengguna (user) harus melakukan login sebagai administrator. Data user biasa diisi dengan nama atau NIP yang bersifat spesifik sedangkan password dapat berupa huruf, angka ataupun kombinasi dari keduanya yang spesifik dan mudah diingat.

1. Entri Data Surat Masuk



Gambar 1.2.1 Tampilan Daftar Surat Masuk

Tampilan awal pada menu surat masuk adalah semua record surat masuk yang telah di entri dan disimpan sebelumnya ke dalam sistem.

a. Menambah Surat Masuk Pemerintah Daerah DIY

Yang termasuk dalam surat masuk Pemda DIY adalah surat-surat yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten Sekda Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Untuk mengentri/menambah data surat masuk daerah dilakukan dengan cara klik Tambah Surat Masuk DIY.



Gambar 1.2.2 Tampilan Pilihan Menambah Data Surat Masuk Pemda DIY

Setelah klik Tambah Surat Masuk DIY akan muncul form isian data identitas surat sebagaimana gambar di bawah ini.

The screenshot shows the SISMINKADA -Office DIY web application interface. At the top, there is a header with the logo and name of the system, along with navigation links for Surat Masuk, Surat Keluar, Pengantar, DPA & E-Doc, Manage User, and Logout. Below the header, a welcome message reads: "Selamat datang : NUR AMRI YAHYA, A.Md(BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL) - Level anda = 4". The main content area is titled "MENAMBAH SURAT MASUK" and contains several input fields and buttons. The fields include: "Indeks", "Kode", "Nomor Urut", "Isi Ringkas", "Dari", "Tanggal Surat" (with a date picker showing 08/03/2011), "Nomor Surat", "Lampiran", "Unit Pengolah" (with a dropdown menu showing "Please Select"), "Tanggal diteruskan" (with a date picker showing 08/03/2011), "Catatan Tindak Lanjut", and "Catatan". At the bottom, there is a "Kondisi Arsip" dropdown menu (set to "Aktif") and a "Petugas" field (showing "NUR AMRI YAHYA, A.Md" and "Unit Kerja Petugas : BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL"). A "Simpan" button is located at the bottom center of the form.

Gambar 1.2.3 Form Menambah Surat Masuk DIY

Form diatas adalah form untuk menambahkan surat masuk Pemda DIY ke dalam sistem. Setelah form diisi dengan data identitas surat secara lengkap kemudian klik “Simpan” maka data identitas surat berikut statusnya akan tersimpan kedalam sistem dan sekaligus mendapatkan nomor urut secara otomatis.

b. Menambah Surat Masuk Biro/Instansi

Yang dimaksud dengan surat masuk biro/instansi adalah surat-surat yang ditujukan kepada Kepala/Unsur Pimpinan Biro/OPD. Untuk menambah data Surat Masuk biro/istansi dengan cara klik Tambah Surat Masuk Biro/Instansi.



Gambar 1.2.4 Tampilan Pilihan Menambah Data Surat Masuk Biro/Instansi

Setelah klik Tambah Surat Masuk Provinsi akan muncul form isian data identitas surat sebagaimana gambar di bawah ini.

Gambar 1.2.5 Form Menambah Surat Masuk Biro/Instansi

Setelah form terisi Tekan tombol “Simpan” maka data surat akan tersimpan kedalam sistem. Bagi Biro/Instansi yang sudah dilakukan pengotomatisan nomor urut maka setelah tekan tombol simpan maka secara otomatis mendapatkan nomor urut. Bagi yang belum dilakukan pengotomatisan nomor urut secara manual berdasarkan buku pengendali surat masuk.

2. Update/edit dan Hapus Data Surat Masuk

No	Indeks	Kode	Nomor	Tanggal	Disposisi
1	UNDANGAN RAKER KOMISI B Selasa, 12 Februari 2013; Jam13.00-16.00; Tempat Ruang Komisi B DPRD DIY; Acara: Raker Komisi B DPRD DIY; Membahas Penyelesaian Tanah Komplek eks Bioskop Inda; Perkembangan PD.Tarumartani serta PD.BPD DIY menjadi PT.BPD DIY	005	0884	11-02-2013	Disposisi
2	PERPANJANGAN SEWA TANAH Permohonan perpanjangan sewa tanah milik Penda DIY di Jl.D.I.Panjaitan No.66 Yogyakarta untuk Klinik Khitanan Paramedika	593	0893	07-02-2013	Disposisi
3	SURAT EDARAN Surat Edaran Gubernur ttg Penggunaan Biaya Perjalanan Dinas	900	0892	08-02-2013	Disposisi
4	EVALUASI PENDAPATAN DAERAH Undangan Acara Rekonsiliasi data dan evaluasi Pendapatan Daerah Hari Selasa tgl. 12 Februari 2013 Jam 10.15 s/d 11.00 WIB di RR. Lantai 2 Bidang Anggaran Pendapatan DPPKA DIY	005	0669	07-02-2013	Disposisi
5	UNDANGAN Hari Selasa 12 Februari 2013 Jam 09.00 WIB Tempat R.R. Lt 2 Bid Anggaran DPPKA DIY Acara Rekonsiliasi data dan evaluasi Pendapatan Daerah s/d Bulan Januari 2013	005	0119	07-02-2013	Disposisi

Gambar 1.3.1 Tombol Update / Edit dan Hapus Surat Masuk

- 1) Gambar pensil pada kotak nomor **1** berfungsi untuk menambah data surat masuk yang memiliki data identitas yang hampir sama sehingga pengentrian data menjadi efisien. Gambar pensil berlatar belakang lingkaran warna kuning untuk surat masuk provinsi sedangkan gambar pensil tanpa background untuk surat masuk biro/intsansi.

Gambar 1.3.2 Form Menambah Surat Masuk dengan Identitas Mirip

- 2) Gambar pada kotak nomor **2** berfungsi untuk edit dan menghapus data surat masuk. Gambar pensil untuk edit data dan gambar kotak sampah untuk hapus data surat. Untuk catatan bahwa fungsi menghapus data surat tidak disarankan

untuk data yang bersifat matic (penomoran sudah secara otomatis melalui aplikasi) misalnya surat masuk provinsi, surat masuk dinas/badan/biro yang nomor urutnya sudah otomatis karena akan menggeser nomor urut untuk data-data surat yang sudah dientrikan.

Gambar 1.3.3 Form Update/edit Data Surat Masuk

Gambar 1.3.4 Form Hapus Data Surat Masuk

3. Pencetakan Barcode

Barcode merupakan penanda identitas surat sebagai pengganti pencantuman identitas yang selama ini menggunakan stempel dan tulisan tangan dengan ballpoint tinta.

No	Indeks	Kode	Nomor	Tanggal	Disposisi
1	UNDANGAN RAKER KOMISI B	005	00894	11-02-2013	Disposisi

Selasa, 12 Februari 2013; Jam 13.00-16.00; Tempat: Ruang Komisi B DPRD DIY; Acara: Raker Komisi B DPRD DIY: Membahas Penyelesaian Tanah Komplek eks Bioskop Indra; Perkembangan PD.Tarumartani serta PD.BPD DIY menjadi PT.BPD DIY

Klik di sini

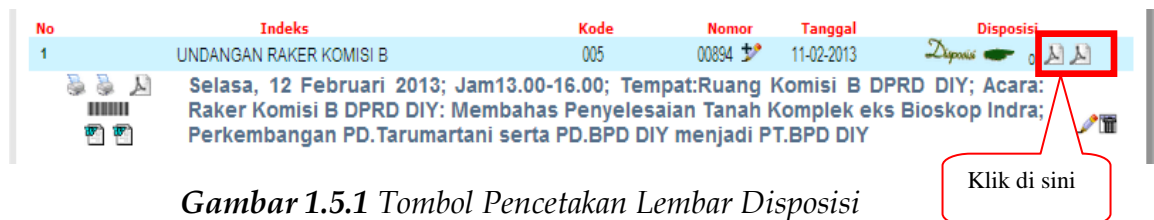
Gambar 1.4.1 Tombol Cetak Barcode

Pada tombol tertanda di atas adalah tombol yang digunakan untuk mencetak barcode pada surat masuk. Pencetakan dilakukan dengan klik tombol barcode kemudian klik file, klik print dan klik print kembali.



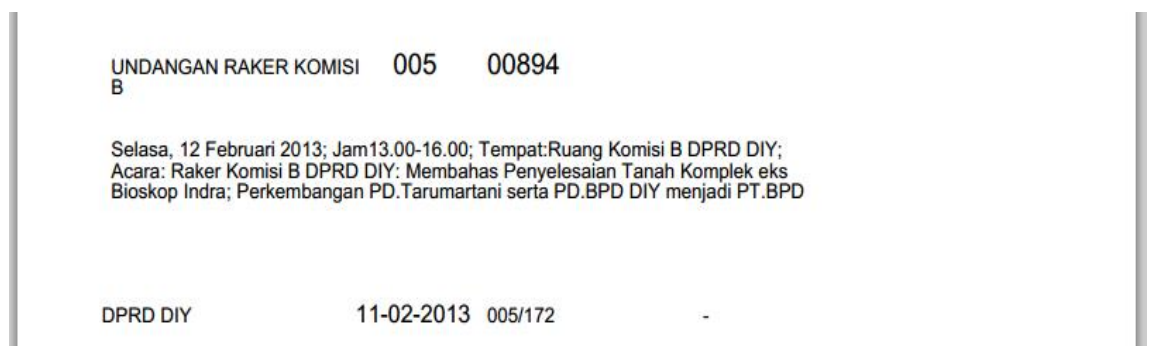
Gambar 1.4.2 Tampilan Pencetakan Barcode

4. Pencetakan Lembar Disposisi

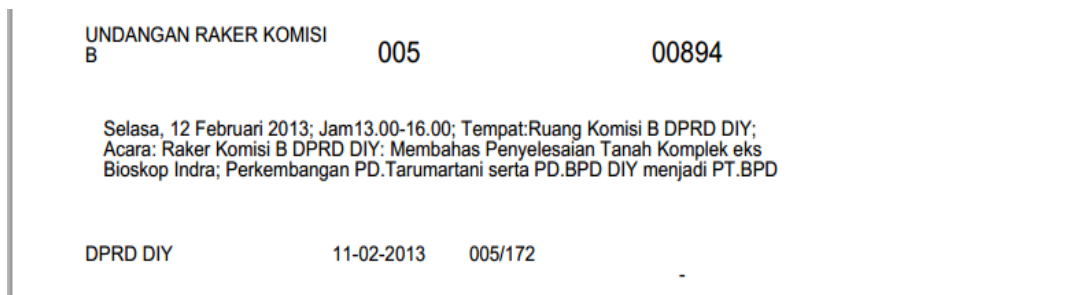


Gambar 1.5.1 Tombol Pencetakan Lembar Disposisi

Terdapat 2 macam pencetakan lembar disposisi yaitu pencetakan lembar disposisi dengan format blanko pencetakan lama menggunakan tombol pencetakan sebelah kiri dan pencetakan lembar disposisi dengan format blanko pencetakan baru dengan menggunakan tombol pencetakan sebelah kanan. Pencetakan dilakukan dengan klik tombol pencetakan lembar disposisi kemudian klik icon/gambar printer kemudian klik Ok.

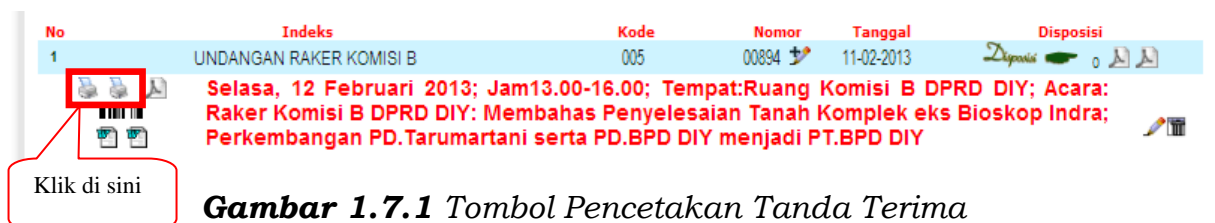


Gambar 1.5.2 Pencetakan Disposisi Format Blanko Lama



Gambar 1.5.3 Pencetakan Disposisi Format Blanko Baru

5. Pencetakan Tanda Terima Surat



Gambar 1.7.1 Tombol Pencetakan Tanda Terima

Pencetakan tanda terima diperlukan bilamana pengantar/pengirim surat menghendaki tanda bukti penerimaan surat yang dikirim. Untuk mencetak tanda terima surat asli (bukan tembusan) dengan menggunakan tombol cetak sebelah kiri. Setelah klik tombol akan muncul tampilan pencetakan tanda terima kemudian klik tanda gambar printer atau klik file-print dan kemudian klik print kembali.

BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL
PEMERINTAH DAERAH DIY
Tlp. (0274)562811 psw 1272

ASLI TEMBUSAN

520/02445 [302336]

TANDA TERIMA

Telah terima dari : Dewan Pimpinan Nasional Masyarakat Agribisnis dan Agroindustri Indonesia
 Nomor Surat : 024/SULM/DPN-MA/III/2013
 Tanggal surat : 27-03-2013
 Perihal : Permohonan dukungan dan partisipasi Pameran Jambore Krida Agribisnis dan Agroindustri Indonesia 2013.
 Lampiran : 1 berkas

Nomor Kendali : 520 / 02445
 Tanggal diteruskan : 27-03-2013
 Dikirim ke : SEKRETARIS DAERAH

Yogyakarta, 27-Mar-2013

(NUR AMRI YAHYA, A.Md.)
NIP.490031541

CATATAN:
Tanda terima ini harap dibawa apabila menanyakan suratnya

Gambar 1.6.2 Cetak Tanda Terima Surat

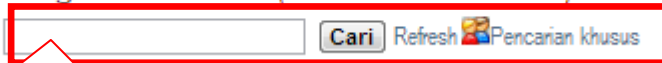
6. Pencarian Surat Masuk

Ada 3 cara pencarian data surat masuk yaitu pencarian berdasarkan kata kunci (keyword) dari data surat yang dicari, pencarian khusus dengan mengisi data identitas surat pada

form pencarian yang telah disediakan dan pencarian dengan barcode reader. Berikut ini adalah form pencarian surat masuk :

a. Pencarian berdasarkan kata kunci

Selamat datang : Administrator(SEKRETARIAT DAERAH) - Level anda = 4



Isikan kata kunci (berupa kata-kata, angka ataupun kombinasi dari keduanya) kemudian klik cari atau tekan enter.

Gambar 1.7.1 Pencarian Surat Masuk

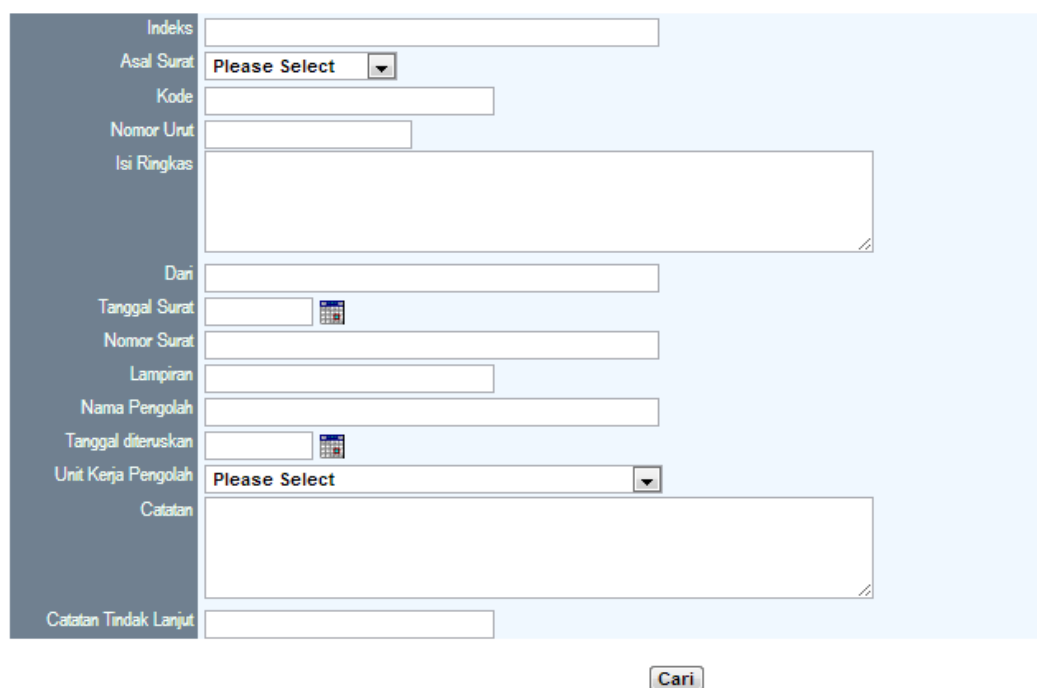
b. Pencarian dengan pencarian khusus

Selamat datang : Administrator(SEKRETARIAT DAERAH) - Level anda = 4



Klik di sini

Pencarian Surat Masuk



Gambar 1.7.2 Form Pencarian Khusus Surat Masuk

Isikan data identitas surat yang akan di cari pada form kemudian klik tombol "Cari". Untuk kembali menampilkan seluruh data surat masuk user hanya perlu klik tombol "Refresh".



Gambar 1.7.3 Tombol Refresh

c. Pencarian dengan barcode reader

Pencarian melalui barcode dilakukan dengan alat pendeteksi barcode (barcode reader), pencarian ini dilakukan dengan cara meletakkan kursor pada textbox pencarian. Setelah itu alat pendeteksi barcode diarahkan ke barcode yang berada pada surat yang akan dicari datanya.

7. Pencatatan Pendisposisian

Pencatatan pendisposisian sangat penting dilakukan untuk mengetahui posisi keberadaan surat setelah surat mendapatkan disposisi pimpinan. Hal ini tentu akan sangat berarti dalam proses penemuan kembali bilamana surat tersebut dibutuhkan.



Gambar 1.8.1 Tombol untuk Menampilkan Daftar Pendisposisian

Untuk melakukan pencatatan pendisposisian, klik tombol tulisan Disposisi bergambar tangan pada data surat yang akan dicatatkan pendisposisian dan kemudian akan muncul tampilan seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.8.2 Tampilan Tambah Disposisi

Untuk menambahkan pencatatan disposisi surat, klik tombol “Tambah Disposisi”, kemudian akan muncul form pengisian untuk menambah catatan disposisi seperti tampak pada gambar berikut ini :



Gambar 1.8.3 Form Penambahan Catatan Pendisposisian

Gambar di atas adalah form pengisian catatan pendisposisian. Jika pada form sudah dipilih unit pengolah yang didisposisi dan tanggal diterimakan kepada unit yang didisposisi, maka data dapat disimpan dengan klik tombol simpan.

Jika mendapati adanya kesalahan baik unit penerima disposisi maupun tanggal penyampaian, maka dapat dilakukan update/edit data atau bahkan hapus data pendisposisian. Edit data dengan klik gambar pensil, sedangkan hapus data dengan klik gambar kotak sampah.

Daftar Disposisi Surat			
No	Penerima	Tanggal	
1	disposisi 1	11-02-2013	 

Tambah Disposisi

Daftar Surat Keluar			
No	Indeks	Kode	Tujuan
 Teruskan dengan Surat Keluar Provinsi baru  Teruskan dengan Surat Keluar Instansi baru			

Daftar Surat Masuk

No	Indeks	Kode	Nomor
 Teruskan dengan Surat Masuk Provinsi Baru  Teruskan dengan Surat Masuk Instansi Baru			

Klik di sini

Gambar 1.8.4 Pilihan untuk Edit dan Hapus Catatan Pendisposisian



SISMINKADA
Sistem Administrasi Perkantoran
Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta




Surat Masuk
Surat Keluar
Pengantar
DPA & E-Doc
Manage User
Logout

Selamat datang : NUR AMRI YAHYA, A.Md(BIRO UMUM HUMAS DAN PROTOKOL) - Level anda = 4

MENAMBAH DISPOSISI

Indeks	Kode	Nomor Urut
PMT AS		01100

Isi Ringkas : Penghargaan Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT AS).

Asal Surat	tanggal	Nomor	Lampiran
Kemendagri RI	08-02-2013	444.5/1235/PMD	

Unit Pengolah
Please Select Penerima

Disdikpora

Tgl.Terima 28/03/2013

No Disposisi	Tanggal	Jam	Petugas
2	28/03/2013	13.22.24	NUR AMRI YAHYA, A.Md

Gambar 1.8.5 Form Edit Disposisi

Setelah data diedit pada form ini kemudian klik tombol “Update”, maka data hasil update akan tersimpan.



Gambar 1.8.6 Tampilan Hapus Disposisi

B. Surat Keluar

Operasionalisasi aplikasi menu surat keluar pada dasarnya sama dengan operasionalisasi menu surat masuk. Untuk masuk ke menu surat keluar klik menu surat keluar kemudian akan muncul tampilan Daftar Surat Keluar sebagaimana tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.1 Daftar Surat Keluar

1. Registrasi/Pendaftaran Surat Keluar

Untuk melakukan transaksi pada software aplikasi maka user harus melakukan memasukkan Login Password terlebih dahulu. Sebagaimana menu surat masuk, pada menu surat keluar juga terdapat fasilitas untuk pencatatan/transaksi surat keluar DIY (provinsi) dan surat keluar biro/instansi.

a. Tambah Surat Keluar DIY (Provinsi)



Gambar 2.2.1 Form Penambahan Surat Keluar Provinsi

Setelah klik Tambah Surat Keluar Provinsi akan muncul tampilan seperti tampak pada gambar di bawah ini.

MENAMBAH SURAT KELUAR PROPINSI

UNDANGAN RAKER KOM <small>Index</small>	005 <small>Kode</small>	Nomor Urut Provinsi
Isi Ringkas : <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Kepada : <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Pengolah Please Select <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Tanggal Surat 11/02/2013	Lampiran <input style="width: 50%;" type="text"/>	
Catatan : <input style="width: 95%;" type="text"/>		

Kondisi

Gambar 2.2.2 Form Penambahan Surat Keluar Provinsi

Setelah semua kotak isian diisi dengan data identitas surat secara lengkap kemudian klik simpan, maka data surat akan tersimpan ke dalam sistem sekaligus mendapatkan nomor urut secara otomatis.

b. Tambah Surat Keluar Biro/instansi

No	Indeks	Kode	No. Urut	Tanggal
1	KLARIFIKASI DATA Ka.Pelayanan Pajak Pratama Sleman	910 Klarifikasi Data	06885	15-10-2015
2	Pengadaan ybs	027 BA Pembayaran Pengadaan Sewa pemasangan Billboard dlm rangka Penyebarluasan Informasi Kesehatan	13904	15-10-2015

Gambar 2.2.3 Form Penambahan Surat Keluar Biro/Instansi

Untuk menambah data surat keluar Biro/Instansi cukup dengan klik Tambah Surat Keluar Biro/Instansi dan akan muncul tampilan di bawah ini.

MENAMBAH SURAT KELUAR BIRO & INSTANSI

Index: Kode: Nomor Urut:

Isi Ringkas:

Kepada:

Pengolah:

Tanggal Surat: Lampiran:

Catatan:

Kondisi:

Gambar 2.2.4 Form Penambahan Surat Keluar Biro/Instansi

Seperti halnya surat keluar provinsi, untuk menambah data surat keluar biro/instansi dilakukan dengan mengisi data identitas surat pada kotak-kotak isian pada form di atas. Untuk Biro/Instansi yang sudah dilakukan otomatisasi, setelah klik simpan maka data akan tersimpan dan mendapatkan nomor urut secara otomatis. Sedangkan untuk Biro/Instansi yang belum dilakukan otomatisasi, nomor diperoleh dari buku pengendali surat keluar.

Selamat datang : Administrator(SEKRETARIAT DAERAH) - Level anda = 4

Cari Refresh Pencarian khusus

Klik di sini

Setelah klik “Pencarian Khusus” kemudian akan muncul tampilan berikut :

Pencarian Surat Keluar

Gambar 2.4.2 Form Pencarian Khusus Surat Keluar

Pencarian dilakukan dengan memasukkan data identitas surat yang dicari ke dalam form, setelah form diisi tekan tombol ”Cari” untuk memulai pencarian. Saat data yang dicari sudah ditampilkan terkadang user akan kembali menampilkan seluruh data surat keluar. Untuk melakukan hal itu user hanya perlu menekan tombol “Refresh”.

C. PAPERLESS OFFICE

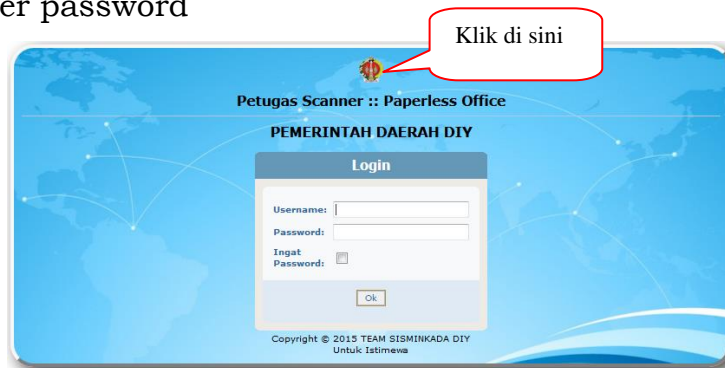
Pengoperasian menu *paperless office* sebagai berikut :

1. Masuk ke aplikasi SISMINKADA:
 - a. Klik icon browser mozilla, internet explorer atau opera mini atau yang lain yang telah terinstalasi aplikasi pada desktop PC yang terkoneksi dengan jaringan intranet ataupun internet. Kemudian klik menu Paperless Office.



Gambar 1.1 Tampilan awal aplikasi

b. Login user password



Gambar 1.2 Tampilan login user A



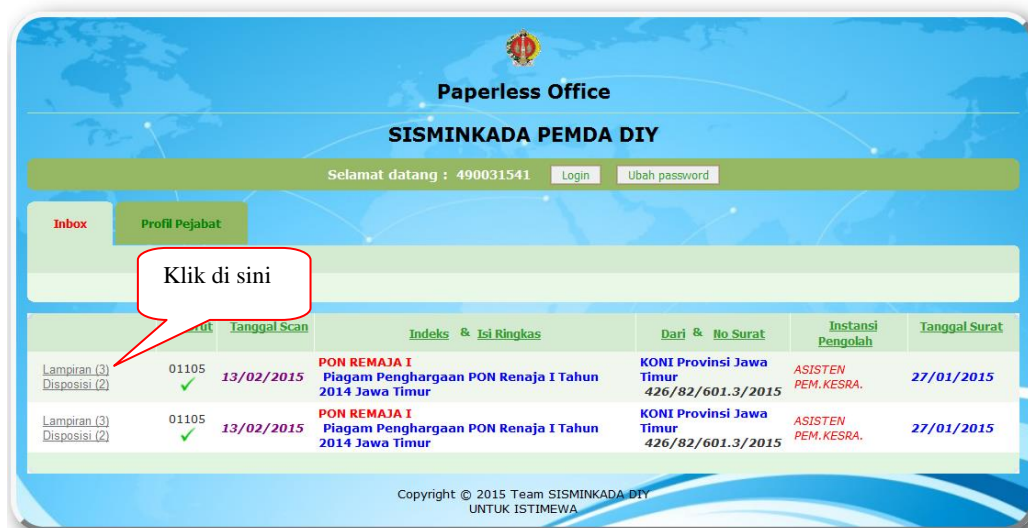
Gambar 1.3 Tampilan login user B

Untuk dapat melakukan transaksi/pengentrian data, pengguna (user) harus melakukan login sebagai administrator. Data user biasa diisi dengan nama atau NIP yang bersifat spesifik sedangkan password dapat berupa huruf, angka ataupun kombinasi dari keduanya yang spesifik dan mudah diingat pada Login User B.



Gambar 1.4 Tampilan setelah login

Jika klik “Inbox” akan tampil daftar surat yang didisposisi kepada pe-login seperti gambar dibawah ini :



Gambar 1.5 Tampilan Inbox Personal Pejabat

Pada tampilan tersebut terdapat fasilitas yaitu “Lampiran” yang berisi surat dari hasil scan atau pengiriman e-mail dari naskah dinas elektronik sebagaimana contoh gambar dibawah ini :

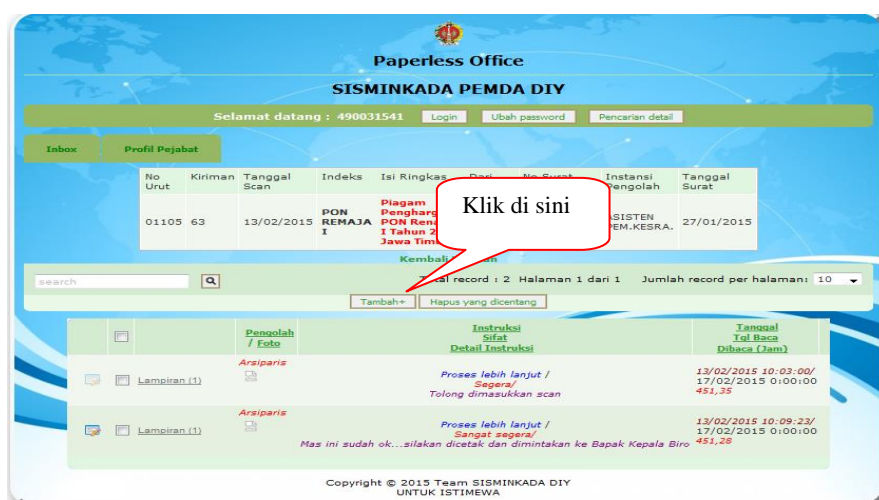


Gambar 1.6 Tampilan memunculkan surat



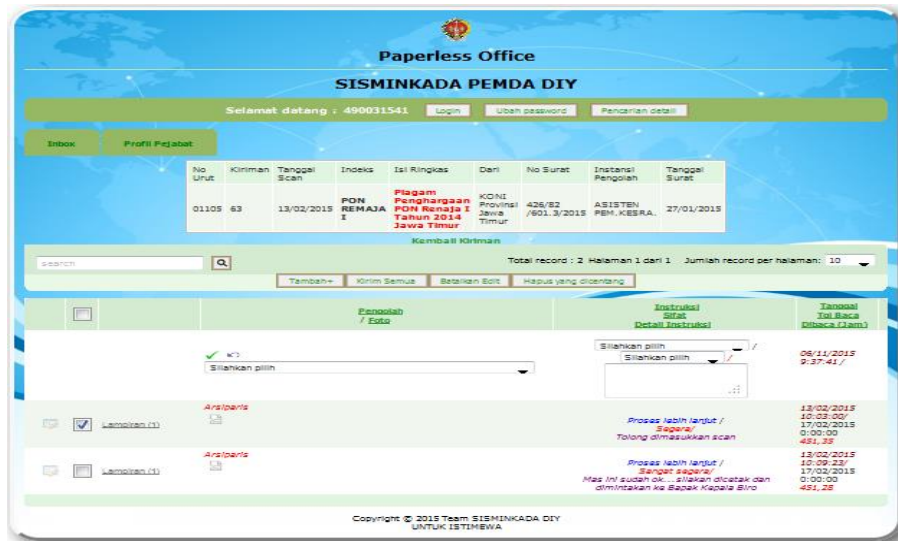
Gambar 1.7 Tampilan hasil scan surat pada sistem

Untuk medisposisikan surat Klik “Disposisi” dan akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 1.8 Tampilan mendisposisi dan membaca disposisi

Dari tampilan tersebut pejabat dapat membaca disposisi dari pejabat eselon di atasnya dan sekaligus dapat mendisposisi kembali dengan klik “Tambah”



Gambar 1.9 Tampilan untuk menambahkan disposisi

Dengan fasilitas yang ada pejabat dapat menambahkan disposisi sekaligus menentukan pejabat yang akan didisposisi.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
ttd
HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
PENGURUSAN SURAT DAN PENATAAN
BERKAS BERBASIS SISTEM
ADMINISTRASI PERKANTORAN
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

PENATAAN BERKAS SURAT BERBASIS
SISMINKADA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Penataan berkas di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan memanfaatkan SISMINKADA meliputi penataan berkas korespodensi dan non korespodensi. Prosedur dan Manual pelaksanaan penataan berkas dimaksud sebagai berikut :

I. PROSEDUR PENATAAN BERKAS

Penataan berkas dimaksudkan agar berkas disimpan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat dan lengkap serta dapat disusutkan dengan mudah. Penataan berkas dilaksanakan oleh unit kerja eselon terendah yaitu oleh petugas arsip Subbagian/Subbidang pada Biro/OPD dan di unit tata usaha untuk UPTD yang menerapkan kearsipan secara sentralistik dilingkungan Pemda DIY.

Penataan berkas dibedakan antara berkas korespodensi dan berkas non korespodensi meliputi kegiatan pemeriksaan berkas, penentuan kode dan indeks, pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan, pelabelan, penyimpanan dan sekat dan folder serta penempatan pada filing cabinet/sarana penyimpanan lain sesuai dengan bentuk arsipnya, serta penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas.

A. Penataan Berkas Korespodensi

Berkas korespodensi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro harus diberkaskan berdasarkan kegiatan

sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap. Oleh karena itu, untuk arsip yang media atau bentuk fisiknya tidak memungkinkan untuk disatukan penyimpanannya harus dibuatkan tunjuk silang untuk menunjukkan tempat dan lokasi arsip tersebut disimpan. Sedangkan berkas yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi Biro/OPD/UPTD diberkaskan berdasarkan permasalahan.

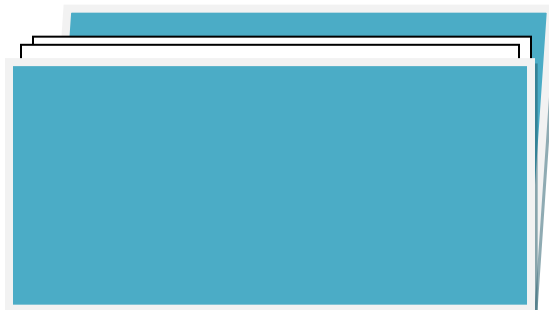
Penataan/penyimpanan arsip dilaksanakan apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti dan telah didisposisi simpan oleh pimpinan melalui tahapan sebagai berikut :

2. Pimpinan mendisposisi simpan arsip yang telah selesai ditindaklanjuti dan memberikan ke petugas arsip.
3. Petugas arsip menerima arsip dari pimpinan dan memeriksa/meneliti yaitu mengidentifikasi apakah arsip tersebut terkait dengan tugas dan fungsi/kegiatan Biro/OPD/UPTD atau tidak, berkasnya lengkap atau tidak, dan sudah ada filenya atau belum.

Petugas arsip membuat file yaitu menentukan kode dan indeks berkas dan dicantumkan dalam folder yang akan digunakan untuk menyimpan arsip. Pada dasarnya file dapat dibuat sebelum berkas tercipta berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja (RKA/DPA). Sedangkan file yang non korespodensi dapat dibuat sesuai dengan berkas yang tercipta atau yang selama ini ada.

4. Petugas arsip menyimpan arsip dan mencatat dalam daftar isi berkas dan daftar berkas yaitu memasukan arsip dalam folder secara urut dari belakang sehingga arsip yang terakhir tercipta berada di urutan paling depan. Setiap kali petugas memasukan arsip dalam folder harus diikuti dengan pencatatan dalam daftar isi berkas sehingga ada kesesuaian jumlah arsip dan nomor urut dalam daftar si berkas maupun daftar berkas.

043 / KEARSIPAN



Gambar folder berisi arsip, berkode, berindeks
DAFTAR BERKAS 2014

SUBBAG ARSIP

NO	KODE	Uraian berkas	JUMLAH	KETERANGAN
1	007	Berkas tentang penghargaan OPD	8	
2	005	Undangan Sub Bagian Arsip	41	
3	043	Bimtek kearsipan	11	
4	043	Kunjungan/magang kearsipan	17	
5	043	Laporan kearsipan/monitoring	4	

Gambar Daftar Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

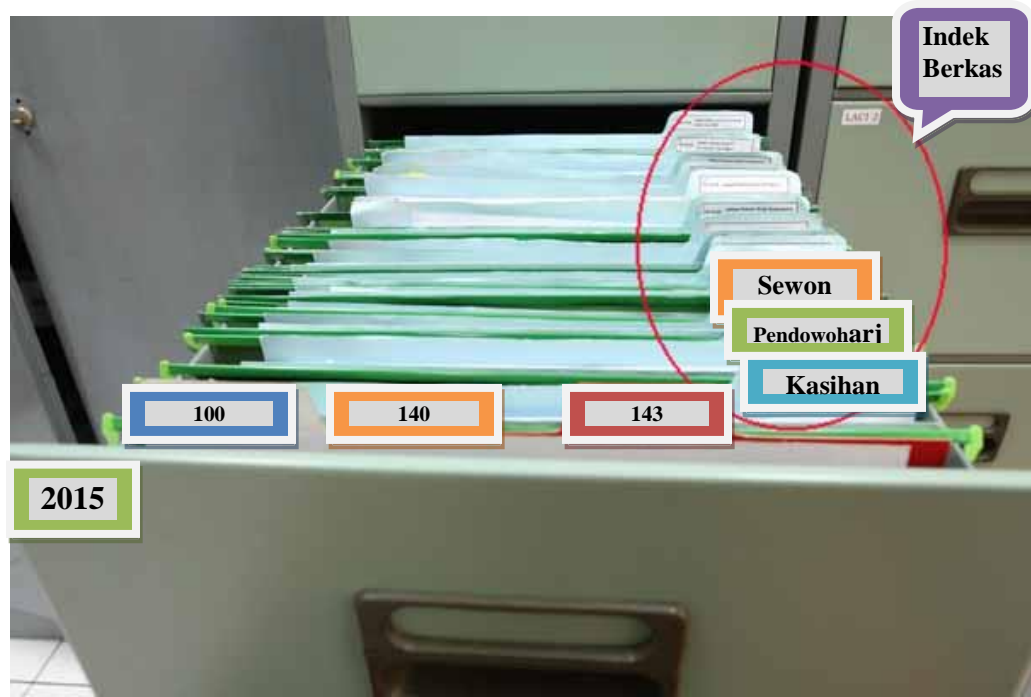
Judul Berkas : Laporan Kearsipan/Monitoring

NO	KODE	NO ITEM	ISI RINGKAS	JUMLAH	KET
5.	043	043/5431	Permohonan menyampaikan laporan kearsipan	4 lbr	Asli
		043/06331	Undangan persiapan penilaian kearsipan	1 lbr	Asli
		043/5431	Permohonan laporan pengelolaan kearsipan triwulan II Th 2015	4 lbr	Asli
		043/9267	Undangan Monev pengelolaan arsip Biro	1 lbr	Asli

Gambar Daftar Isi Berkas

5. Petugas arsip menyimpan file sesuai dengan kode klasifikasi yang tercantum dalam sekat-sekat folder pada filing kabinet. Apabila arsip yang bentuk media atau fisiknya tidak memungkinkan dijadikan satu penyimpanannya dalam filing cabinet maka di disimpan ditempat lain dengan menggunakan

sarana yang sesuai dan dibuatkan kartu tunjuk silang rangkap dua, lembar 1 disimpan di file dan lembar ke 2 disimpan pada arsip tersebut disimpan.



Gambar filing cabinet berisi arsip

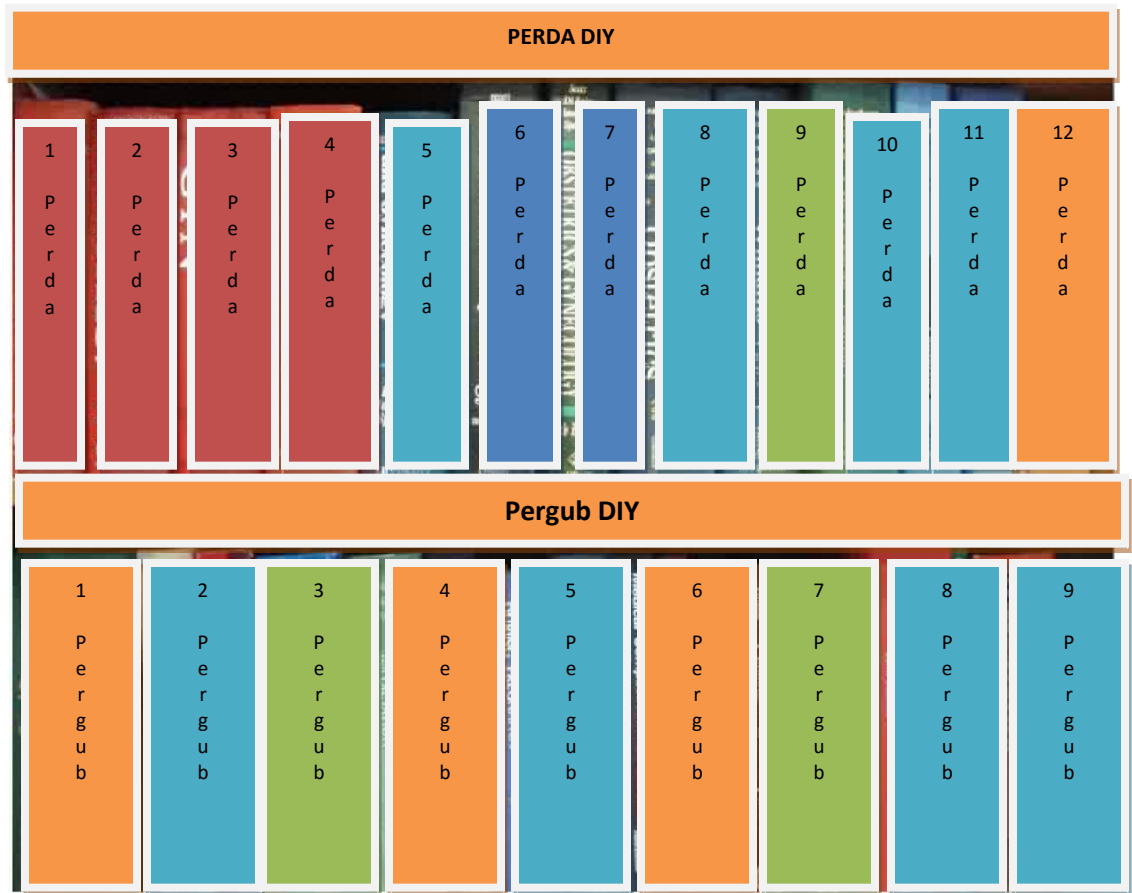
Indeks : Sewon
Lihat
Indeks : Peta Gambar Kecamatan Sewon
Kode : 591 Peta

Gambar Kartu Tunjuk Silang

B. Penataan Berkas Non Korespondensi

Berkas non korespondensi adalah arsip yang tercipta karena pelaksanaan tugas substansi Biro/OPD/UPTD yang memiliki bentuk, karakter, fungsi, dan kegunaan tertentu yang tercipta secara rutin dan terus menerus di instansi yang bersangkutan seperti arsip produk hukum di Biro Hukum, arsip sambutan gubernur di Biro Umum, Humas dan Protokol, arsip pertanahan di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang, arsip ijin-ijin di Gerai

Pelayanan Perijinan Terpadu dan lain-lain ditata berdasarkan abjad, nomor, atau tanggal sesuai dengan jenis dan fungsinya.



Gambar penataan arsip produk hukum berdasarkan Nomor
urut



Gambar Penataan arsip sambutan Gubernur berdasarkan
Tahun

II. MANUAL PENATAAN BERKAS BERBASIS SISMINKADA

Aplikasi Manajemen Persuratan Berbasis TI menyediakan fasilitas untuk pemberkasan naskah dinas secara otomatis untuk data naskah dinas yang telah dientrikan. Fasilitas ini akan mempermudah bagi petugas arsip untuk memberkaskan surat-surat yang ada di unit kerjanya dan melalui fasilitas ini pula petugas dapat mencetak daftar berkas dan isi berkas yang menjadi ketentuan dalam pengelolaan kearsipan.

Pemberkasan surat dengan berbasis SISMINKADA mendasarkan pengelompokan berkas pada kode klasifikasi dan indek berkas.

1. Menginput Kode Klasifikasi dan Indek

a. Surat Patron

Untuk menambahkan kode dan indek berkas surat-surat yang ditujukan kepada Kepala Biro/OPD/UPTD dilakukan dengan klik “Kode” pada form tambah surat biro/instansi sebagai berikut :

The screenshot shows the 'MENAMBAH SURAT MASUK' form in the SISMINKADA application. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The main form area contains several input fields and dropdown menus. A red callout box highlights the 'Kode' field, indicating where the user should click to add a classification code and index.

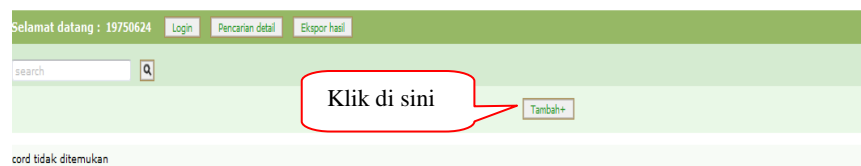
Gambar 1.1 Tampilan awal untuk menambah kode & indek

Setelah klik “Kode” akan muncul tampilan untuk melakukan login sebagaimana gambar di bawah ini :

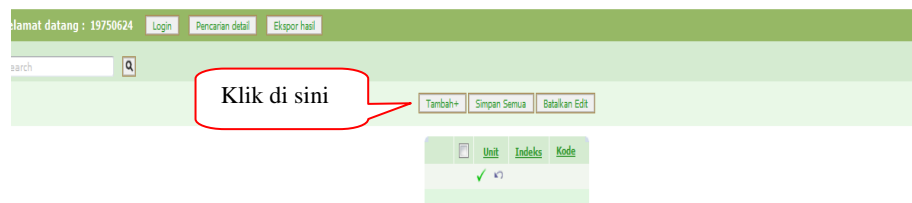
The screenshot shows a simple login form with a green header. It includes input fields for 'Username' and 'Password', a checkbox for 'Ingat Password', and an 'Ok' button. A red message at the bottom indicates that the user's session has expired and they need to log in again.

Gambar 1.2 Tampilan login user

Untuk dapat melakukan transaksi/pengentrian data, pengguna (user) harus melakukan login sebagai administrator. Hasil entrian data kode klasifikasi dan indek nantinya akan mengelompok berdasarkan instansi petugas pe-login. Setelah petugas melakukan login, maka akan muncul tampilan menu “Tambah” sebagaimana gambar di bawah ini :

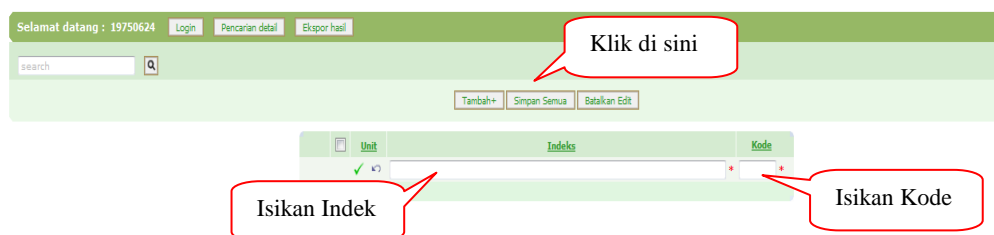


Gambar 1.3 Tampilan untuk menambah kode & indek



Gambar 1.4 Tampilan untuk menambah kode & indek

Setelah klik “Tambah” akan tampil form isian sebagai berikut :



Gambar 1.5 Tampilan form isian untuk menambah kode & indek

Setelah indek dan kode diisi kemudian klik “Simpan Semua”, maka kode dan indek akan tersimpan ke dalam sistem dan sewaktu-waktu dapat dipilih pada saat melakukan input data persuratan.

Adapun hasil input data kode dan indek sebagaimana gambar berikut :

Unit	Indeks	Kode
0118	LAMBANG	001
0118	HAPSAK	003
0118	HARI NUSANTARA	003
0118	HARI OTONOMI	003
0118	HARI IBU	003
0118	HARI KESEHATAN	003
0118	HARI PAHLAWAN	003
0118	HUT RI	003
0118	HARI KARTINI	003
0118	HARKITNAS	003
0118	HAORNAS	003
0118	HARDIKNAS	003
0118	HARI SUMPAH PEMUDA	003
0118	TERIMA KASIH	004
0118	UNDANGAN	005
0118	TROPY BID OLAHRAGA	007
0118	TROPY BID KESENIAN	007
0118	TROPY BID PENDIDIKAN	007
0118	TROPY BID PRAMUKA	007
0118	PENCANTUMAN NAMA	007

Gambar 1.6 Tampilan hasil input data kode & indek berkas

b. Surat Non Patron

Kode dan indek berkas surat non patron merupakan kompilasi dari indek dan kode seluruh instansi. Input kode dan indek berkas surat non patron dilakukan oleh petugas di Unit Kearsipan Setda untuk kode dan indek berkas yang belum ada dalam basis data.

Adapun tahapan input data indek dan kode sama dengan tahapan input data pada surat patron.

2. Mencetak Daftar Arsip

Dari hasil input data surat pada aplikasi SISMINKADA, petugas dapat mencetak daftar arsip yang sudah mengelompok berdasarkan kode dan indek berkas.

Adapun tata cara pencetakan daftar sebagai berikut :

Untuk akses ke data daftar arsip klik “Daftar Arsip” sebagaimana gambar berikut ini :



Gambar 1.7 Tampilan awal menu untuk akses data daftar arsip

Setelah klik “Daftar Arsip” akan muncul tampilan login password petugas sebagai berikut :



Gambar 1.8 Tampilan login untuk akses data daftar arsip

Setelah petugas melakukan login password, petugas dapat masuk pada data daftar berkas sebagai berikut :



Gambar 1.9 Tampilan pilihan data daftar arsip mana yang akan dibaca/dicetak

Daftar arsip yang ada merupakan daftar arsip sesuai posisi terakhir berdasarkan disposisi.

Contoh daftar arsip yang ada di Subbagian Arsip sebagai berikut :



Gambar 1.10 Tampilan pilihan data daftar arsip yang akan dibaca/ dicetak

Setelah klik daftar arsip maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

**BIRO UMUM, HUMAS DAN PROTOKOL
DAFTAR ARSIP SUBAGIAN ARSIP
TAHUN : 2015**

No.Definitif	Kode	Berkas	Isi Ringkas	Jenis	Jumlah	Tahun
1	005	RALAT UNDANGAN	Table Tap Exercise (TTX) Bencana Tsunami Di DIY Tahun 2015 pada hari kamis,13 Agustus 2015 di Rapat Lantai II BPBD DIY jl .Kenari No.14 A. Yogyakarta	Asli	1 berkas	2015
2	041	UNDANGAN	Sosialisasi PP No 24 Tahun 2014	Asli	1 berkas	2015
3	043	ANRI	Pemberitahuan Konsultasi dan ijin pemusnaan Arsip ke ANRI Pada Tanggal 27-28 Agustus 2015	Asli	1 berkas	2015
4	043	Arsiparis	Pemilihan Arsiparis Teladan Tahun 2015 Senin 6 Juli 2015	Asli	1 berkas	2015
5	043	KOORDINASI	Koordinasi penyusunan Pedoman Tata Kearsipan Setda DIY pada hari Jum'at tanggal 26 Juni 2015 pukul 09.00 - 10.30 WIB	Asli	1 berkas	2015
6	043	PENELUSUR ARSIP	Permohonan personil penelusur arsip erupsi merapi	Asli	1 berkas	2015

Gambar 1.11 Tampilan daftar arsip yang akan dibaca/ dicetak

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
ttd
HAMENGKU BUWONO X