

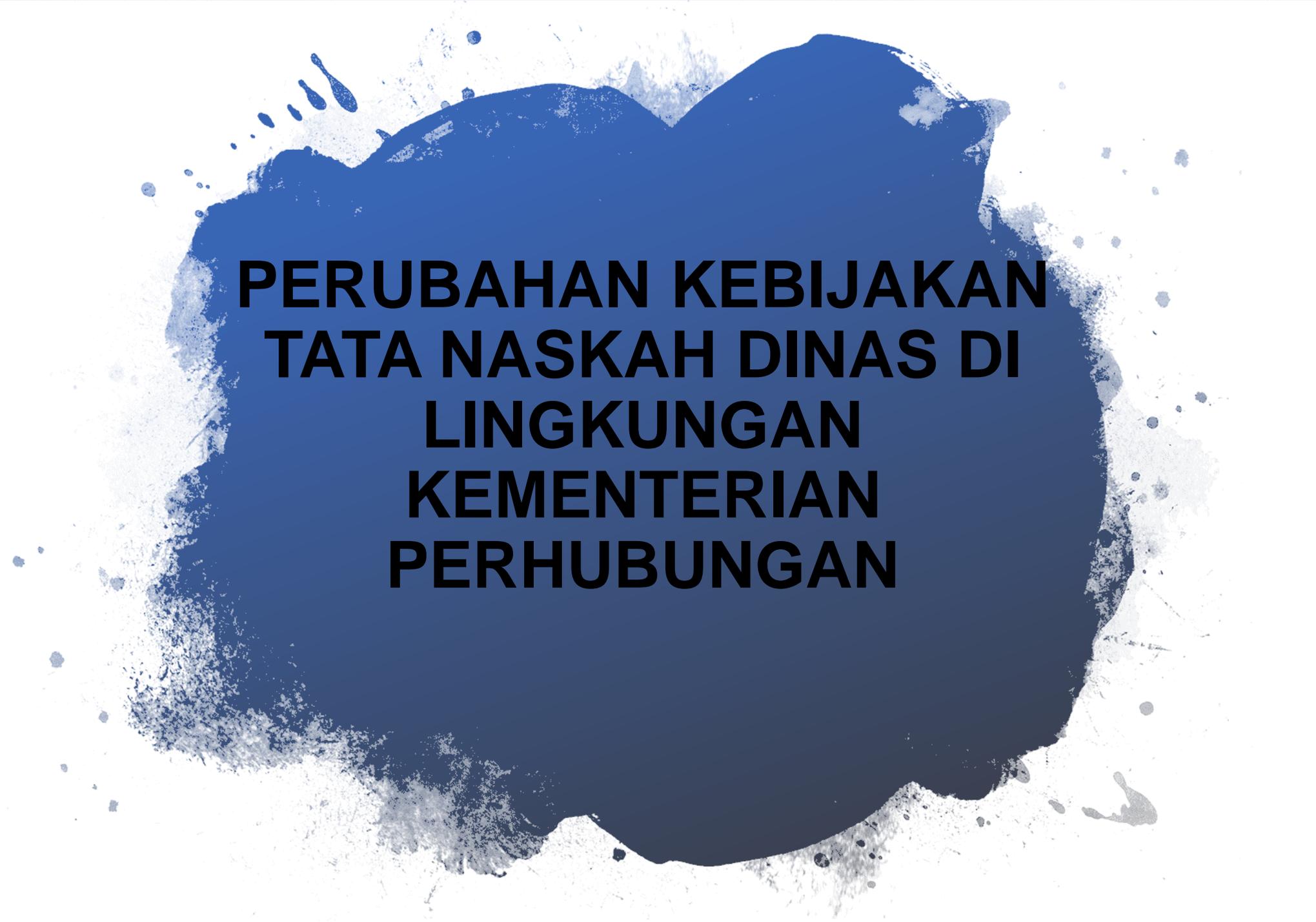


KEBIJAKAN TATA NASKAH DINAS DAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

SUDARSIH

Plt. KEPALA BAGIAN PERSURATAN, KEARSIPAN DAN PELAPORAN

SOSIALISASI KM. 41 TAHUN 2021 DAN KM. 48 TAHUN 2021



**PERUBAHAN KEBIJAKAN
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN
KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN**

DASAR HUKUM



LATAR BELAKANG

1

REKOMENDASI ANRI

Hasil audit kearsipan pada ANRI tahun 2019: Kementerian Perhubungan direkomendasikan untuk memisahkan antara Tata Kearsipan dan Tata Naskah Dinas.

2

PENYESUAIAN ORGANISASI

- ✓ Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran perlu disesuaikan dengan perkembangan Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Perhubungan saat ini;
- ✓ Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 7 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Kementerian Perhubungan

3

STANDARISASI

Tata Naskah Dinas dan tata Kearsipan di Kementerian Perhubungan perlu disesuaikan dengan Peraturan yang berlaku di Instansi Pemerintah dalam pedoman yang dikeluarkan oleh ANRI.

PERUBAHAN KEBIJAKAN

PM 95 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan dan PM 7 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik

KM.41 TAHUN 2021 tentang Tata Naskah Dinas

KM. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan

ACUAN PERUBAHAN

PP 28/2012

Tentang
Pelaksanaan UU 43/2009
tentang Kearsipan

Pasal 32 ayat (3)

“bahwa pelaksanaan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI”

ACUAN PERUBAHAN

Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Pasal 2 ayat (1) PERKA ANRI Nomor 2 Tahun 2014:

“Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas”

**SUBSTANSI PERUBAHAN PADA
KEPUTUSAN MENTERI TENTANG TATA
NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

TUJUAN TATA NASKAH DINAS

- Keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan penataan surat-menyerurat;
- Mewujudkan tertib administrasi umum yang berdayaguna dan berhasilguna;
- Kelancaran komunikasi kedinasan di lingkungan interen dan eksteren Kementerian Perhubungan;
- Menjamin keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa dokumen-dokumen negara atau kedinasan;
- Mempermudah pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis.

AZAS PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Azas efektif dan efisien

Azas keamanan

Azas pembakuan

Azas keterpaduan

Azas kecepatan dan ketepatan

Azas pertanggungjawaban

Sifat

PM. 95/2016

Bersifat khusus dalam
pencantuman format naskah
dinas

KM. 41 TAHUN 2021

Bersifat umum dalam
pencantuman format naskah
dinas

Agar dapat menyesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi Organisasi dan Tata Kerja di Kementerian Perhubungan yang sangat dinamis

Jenis dan Format

PM. 95/2016

Tidak sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 2 Tahun 2014

KM. 41 TAHUN 2021

Disesuaikan dengan PERKA ANRI Nomor 2 Tahun 2014

Pasal 2 ayat (1) PERKA ANRI Nomor 2 Tahun 2014:

“Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas”

Contoh Permasalahan

Adanya perbedaan Format Surat Dinas dari Kementerian lain (standar ANRI) dengan Format dari Kemenhub, yang memaksa Kemenhub menyesuaikan sehingga bertentangan dengan aturan TND dalam PM 95/2016

FORMAT SURAT USULAN REVISI ANGGARAN DARI
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA(2)	} KOP Kementerian/Lembaga
	UNIT ESELON I(3)	
	SATKER(4)	
	Alamat(5)	
Nomor	: S- / /20XX	(tanggal-bulan-20XX)
Sifat	: Segera	
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Usulan Revisi Anggaran	
Yth. Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan..... (6) di(7)		
1. Dasar Hukum:		
a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.02/20XX tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 20XX;		
b.(8);		
c. DIPA PetikanNo. Tanggal kode digital stamp		
2. Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:		
a. Tema revisi..... (9);		
b. Mekanisme revisi..... (10).		
3. Alasan/pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:		
a. (11);		
b. (12).		
4. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:		
a. (13); dan		
b. (14).		
Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.		
Kuasa Pengguna Anggaran,		
..... (15)		
NIP/NRP..... (16)		



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 | TELP. : (021) 3811308, 3505006 | TLX. : 46116 Menhub IA
JAKARTA 10110 | FAX. : (021) 3522338 | email : pusdatin@dephub.go.id
SMS center : +62.813-111111-05 | home page : www.dephub.go.id

Nomor : *KU.002/11/25 Phb 2020* (7 Januari 2020)
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Usulan Revisi Anggaran

Yth. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta,
Di Jl. Otto Iskandardinata No. 53-55, Jakarta

- Dasar Hukum:
 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2019 tanggal 31 Desember 2019
 - Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-4/PB/2019 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2019 tanggal 01 April 2019
 - DIPA Petikan Satker Kantor Perwakilan Kementerian Perhubungan di ICAO/Montreal NOMOR: SP DIPA-022.01.1.412690/2019 Tanggal 04 Desember 2019, kode digital stamp 1093-3406-6479-4702.
- Bersama ini diusulkan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:

Tema Revisi : Administrasi
Mekanisme Revisi : Penyelesaian Pagu Minus Tahun 2019
Alasan/ Pertimbangan perlunya Revisi Anggaran:
Antisipasi terhadap kondisi dan prioritas kebutuhan, mempercepat pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga, dan atau meningkatkan efektivitas, kualitas belanja dan optimalisasi penggunaan anggaran yang terbatas
- Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan data dukung berupa:
 - Matrik perubahan (semula-menjadi) sebagaimana daftar terlampir;
 - ADK RKA-K/L DIPA Revisi;
 - Hasil LRA Belanja yang dianalisis KPPN terdapat pagu minus;
 - Konsep DIPA;
 - Copy DIPA Petikan Terakhir.Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran
ASUNG RAHARJO
Pemimpin Muda (IV/c)
NIP. 19631018 198903 1 001

Kewenangan Penandatanganan

PM. 95/2016

Tidak mengatur kewenangan Kepala Satker/KPA, Koordinator Satuan Pelaksana/Satuan Pelayanan

KM. 41 TAHUN 2021

Mengatur kewenangan Kepala Satker/KPA, Koordinator Satuan Pelaksana/Satuan Pelayanan

PM. 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan :

“Pimpinan unit organisasi yang menangani fungsi di bidang layanan pengadaan, karena sifat tugas dan fungsinya, menjadi Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian”

Matriks Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	MENHUB	Pejabat Tinggi Madya	Sahli	Pejabat Tinggi Pratama		Direktur/ Kepala BLU	Pejabat Administrator		Pejabat Pengawas		Kepala Satker/ KPA	Kordinator SATPEL	Pejabat Pelaksana/ Fungsional
					Non UPT	KA.UPT		Non UPT	KA.UPT	Non UPT	KA.UPT			
1	Peraturan	√												
2	Pedoman	√			√									
3	Petunjuk Pelaksanaan		√		√	√			√		√			
7	Instruksi	√	√											
4	SOP	√	√		√	√			√		√			
5	Surat edaran	√	√											
6	Keputusan	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√		
8	Surat Perintah	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√		
9	Nota Dinas		√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	
10	Disposisi	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	
11	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
12	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	Surat Undangan Eksternal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
14	Perjanjian Dalam Negeri	√	√											
15	Perjanjian Internasional	√	√		√									
16	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
17	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
18	Surat Keterangan		√		√	√	√	√	√	√	√	√		
19	Surat pengantar		√		√	√	√	√	√	√	√	√		
20	Pengumuman	√	√		√	√			√		√	√	√	
21	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22	Telahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
23	Sambutan tertulis Menhub	√												
24	Siaran Pers				√	√			√		√			
25	Penerbitan dinas	√	√		√	√			√		√			
26	Piagam penghargaan	√	√		√	√								
27	STTPL		√		√	√			√					
28	Sertifikat	√	√		√	√	√							
29	Risalah/Notulen Rapat		√		√	√		√	√	√	√	√	√	√
30	Memorandum		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
31	Keputusan majelis Mahkamah Pelayaran				√									
32	Pakta integritas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
33	Maklumat pelayaran		√											
34	Telegram/surat kawat		√											
35	Maklumat pelayanan		√		√	√	√		√		√		√	

3. Lambang, Logo, Kop, Cap, Map dan Sampul

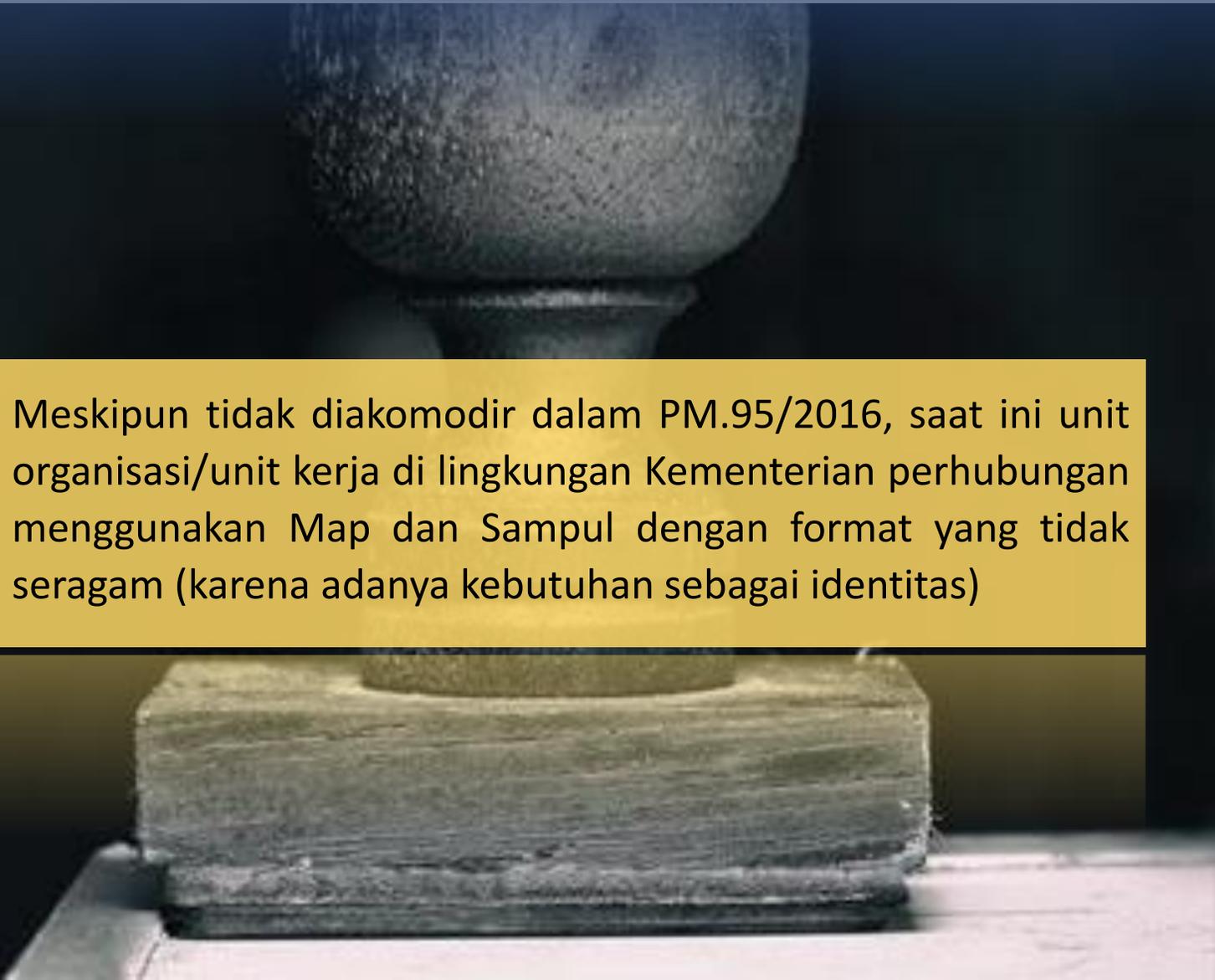
PM. 95/2016

Hanya mengatur format dan penggunaan Lambang, Logo, Kop dan Cap

KM. 41 TAHUN 2021

Penambahan pengaturan format dan penggunaan Map dan Sampul

Meskipun tidak diakomodir dalam PM.95/2016, saat ini unit organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian perhubungan menggunakan Map dan Sampul dengan format yang tidak seragam (karena adanya kebutuhan sebagai identitas)



4. Tata Naskah Dinas Elektronik

PM. 95/2016

Tidak diatur

KM. 41 TAHUN 2021

Diatur terkait pembagian wewenang tugas dalam pengelolaan TNDE



Saat ini Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 7 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Perhubungan belum mengatur tentang pembagian wewenang dalam pengelolaan TNDE



Untuk menyederhanakan peraturan tentang Tata Naskah dinas, sebaiknya Peraturan Tata Naskah Dinas Elektronik digabung dalam Peraturan yang sama dengan pertimbangan sebagai berikut:

Tata Naskah Dinas merupakan sebuah kesatuan tanpa terpisah baik secara manual maupun elektronik. Media penyajian yang berbeda antara kertas atau digital tidak menjadikan aturan terkait tata naskah dinas (fungsi, format, jenis, dll) berbeda, hanya perlu penyesuaian

Tata Naskah Dinas Secara elektronik dapat menjadi bagian Bab dalam Peraturan Tata Naskah Dinas baru secara umum

PM 7/2014 belum mengatur isu terbaru dalam tata naskah dinas secara elektronik seperti tanda tangan dan stempel elektronik

PM 7/2014 lebih banyak uraian terkait tata cara penggunaan aplikasi e-persuratan (modul-modul aplikasi) dibanding tentang pengaturan tata naskah dinas digital. Tata cara penggunaan aplikasi dapat disederhanakan menjadi naskah Petunjuk Teknis.

SUBSTANSI/MUATAN PADA KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG TATA KEARSIPAN

LATAR BELAKANG

1

REKOMENDASI ANRI

Hasil audit kearsipan pada ANRI tahun 2019:
Kementerian Perhubungan direkomendasikan untuk memisahkan antara Tata Kearsipan dan Tata Naskah Dinas.

2

STANDARISASI

Tata Kearsipan di Kementerian Perhubungan perlu disesuaikan dengan Peraturan yang dikeluarkan oleh ANRI :

- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara

BAB I

LATAR BELAKANG

PM. 95/2016

Belum diatur secara rinci mengenai Tata Kearsipan

KM. 48 TAHUN 2021

Mengatur Secara Rinci Tentang Tata Kearsipan yang Meliputi :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis;
2. Penyusutan Arsip;
3. Sumber Daya Kearsipan

Ruang Lingkup

1

Pengelolaan Arsip Dinamis

2

Penyusutan Arsip

3

Sumber Daya Kearsipan



2020/11/2 13:50



POKOK BAHASAN KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN RI NOMOR KM 48 TAHUN 2021 TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I

PENDAHULUAN

BAB II

**PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS**

BAB III

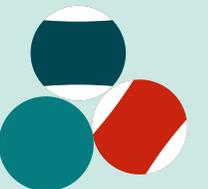
PENYUSUTAN ARSIP

BAB IV

**SUMBER DAYA
KEARSIPAN**

BAB V

PENUTUP



BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN



MAKSUD

Sebagai acuan penyelenggaraan tata kearsipan pada setiap Unit Organisasi, Unit Kerja, Satuan Kerja, Satuan Pelaksana dan Satuan Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan



TUJUAN

Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dan menjamin ketersediaan informasi Arsip di Lingkungan Kementerian Perhubungan .





Pengelolaan Arsip Aktif



Pengelolaan Arsip Inaktif



Pengelolaan Arsip Vital



Alih Media

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



Pengelolaan Arsip Aktif

**Pemberkasan
Arsip Aktif**

1

3

**Layanan Arsip
Aktif**

**Penyimpanan
Arsip Aktif**

2

4

Central File



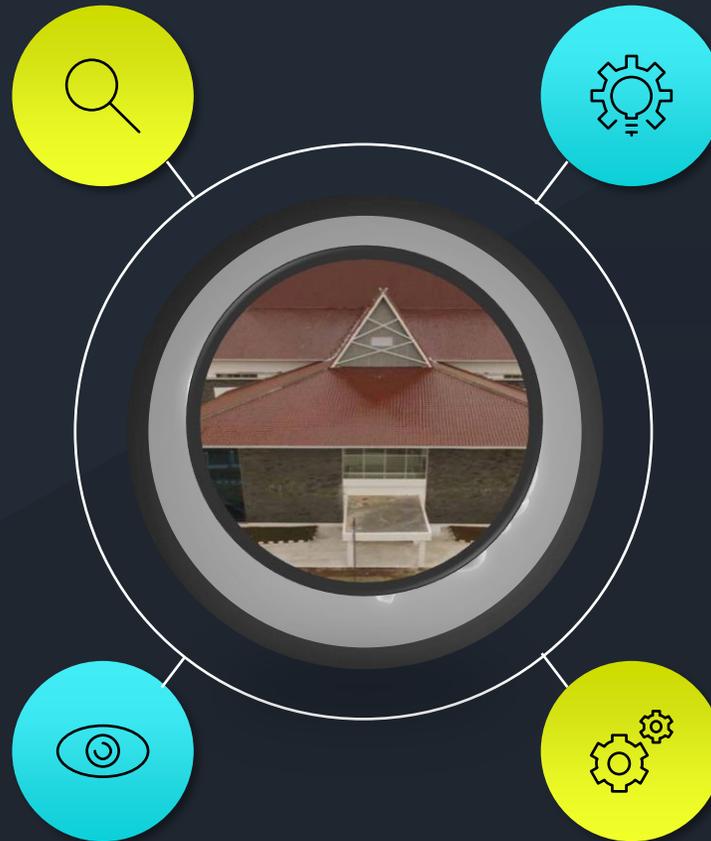
Pengelolaan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif yg akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif

Layanan Arsip Inaktif



Langkah-langkah Menentukan Arsip Kategori Arsip Vital

Pembentukan Tim Kerja



Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pelaksanaan Alih Media





Pemindahan Arsip Inaktif
ke Unit Kearsipan



Pemusnahan Arsip



Penyerahan Arsip
Statis

BAB III PENYUSUTAN ARSIP



PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF



❖ **Penyeleksian
Arsip Inaktif**

❖ **Penataan Arsip
Inaktif**

❖ **Pembuatan
Daftar Arsip
Inaktif**

Pemusnahan Arsip

**Pembentukan
Panitia Penilai
Arsip**

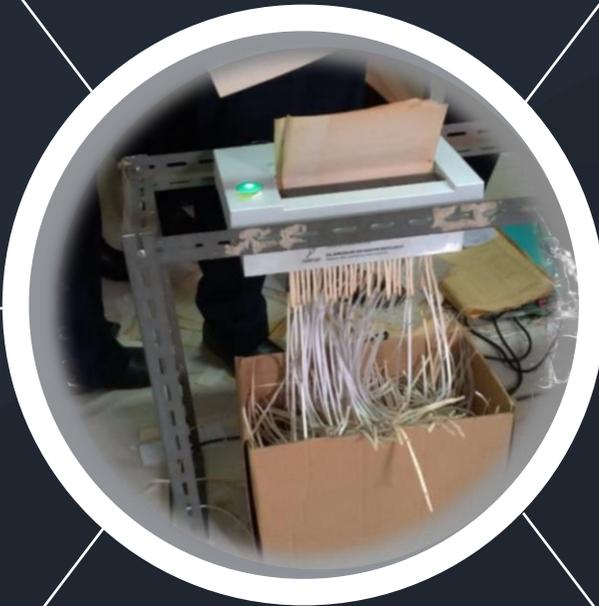
1

**Penyeleksian
Arsip**

2

**Pembuatan
Daftar Arsip
Usul Musnah**

3



4 Penilaian Arsip

**5 Permohonan
Pertimbangan dari
Panitia Penilai Arsip
Instansi**

**6 Pelaksanaan
Pemusnahan Arsip**

Penyerahan Arsip Statis

01 Prosedur Penyerahan Arsip Statis

03 Penilaian Arsip

05 Verifikasi dan Persetujuan

07 Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Penyeleksian dan Pembuatan
Daftar Arsip Usul Serah

02

Pemberitahuan Penyerahan Arsip
Statis

04

Penetapan Arsip Yang Diserahkan

06



Sumber Daya Manusia
Kearsipan



Prasarana dan Sarana
Kearsipan



Organisasi Kearsipan



Pendanaan

BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN



SUMBER DAYA KEARSIPAN

SDM KEARSIPAN

1

Pejabat Struktural Pada Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan

2

Tugas Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan

3

Tanggung Jawab Pejabat Struktural Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan

4

Pejabat Fungsional Arsiparis di Lingkungan Kementerian Perhubungan

PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

01

Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Aktif

02

Prasarana dan Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif

ORGANISASI KEARSIPAN

**UNIT
KEARSIPAN I**

**UNIT
KEARSIPAN III**



**UNIT
KEARSIPAN II**

**UNIT
PENGOLAH**



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TEL. : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-111111-05

TLX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

INSTRUKSI MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR IM 7 TAHUN 2019

TENTANG

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka menjamin berlangsungnya kegiatan kearsipan di seluruh Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan dan untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Pasal 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Adimistrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Pimpinan unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan;
2. Pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Untuk :

PERTAMA : Pimpinan unit organisasi eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem administrasi perkantoran yang paling sedikit memuat:

"Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi"

INSTRUKSI MENTERI PERHUBUNGAN RI NOMOR IM 7 TAHUN 2019 TENTANG PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN

PENDANAAN



Kesimpulan

BAB V PENUTUP



TERIMA KASIH

