



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 18 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka tertib pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah tujuh kali kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

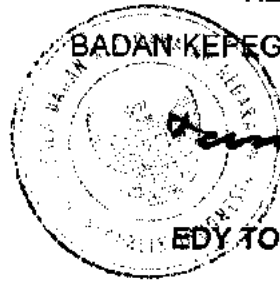
Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Juli 2011

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam rangka tertib Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil aktif dan upaya peningkatan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*, sehingga pengelolaan tata naskah kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan secara efisien dan efektif.
2. Untuk menyusun dan memelihara Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang tertib dan teratur diperlukan adanya:
 - a. Prosedur kegiatan;
 - b. Dokumen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang lengkap dan akurat;
 - c. Pengelola tata naskah yang bekerja dengan tekun, teliti, dan terampil dalam bidang tugasnya; dan
 - d. Sarana dan prasarana.
3. Agar pelaksanaan pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dapat berjalan dengan lancar dan tertib maka perlu disusun pedoman pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

B. TUJUAN

Tujuan Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini adalah sebagai pedoman bagi Instansi Pusat dan Daerah dalam pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil, sehingga dapat terwujud sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi secara nasional dan pelayanan informasi kepegawaian yang efisien dan efektif.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi pengelolaan tata naskah dalam bentuk dokumen fisik dan pengelolaan tata naskah dalam bentuk *image document*.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Nomor Identitas PNS yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, tanggal lahir dan tahun, bulan pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS, jenis kelamin, dan nomor urut.
3. Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai Calon PNS/PNS sampai dengan mencapai batas usia pensiun, berupa Surat-Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.
4. Lemari/Filing Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah tempat penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk dokumen fisik.
5. Filing Dokumen Elektronik Kepegawaian PNS adalah tempat penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk media elektronik berupa *image document*.
6. Kartu Induk (KARIN) PNS adalah kartu yang dipergunakan untuk mencatat data master/dasar dan mutasi kepegawaian.
7. Daftar Isi adalah daftar yang dipergunakan untuk mencatat setiap jenis mutasi kepegawaian sejak pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS sampai dengan pensiun.
8. Sampul Plastik Bening adalah sampul plastik yang dipergunakan untuk penyimpanan dan pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan secara teratur dalam bentuk dokumen fisik.
9. Sampul Tata naskah adalah sampul yang dipergunakan untuk pelapis sampul plastik bening.
10. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
11. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.

12. *Image Document* adalah dokumen di bidang Kepegawaian yang disimpan dalam media elektronik dan dapat diakses dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.
13. *Database* adalah kumpulan data dasar yang disimpan dalam komputer secara sistematis sehingga dapat digunakan untuk menyajikan informasi yang diperlukan.
14. Sistem Informasi Kepegawaian adalah sekumpulan komponen informasi kepegawaian yang terintegrasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dalam bidang administrasi kepegawaian yang efisien dan efektif.
15. Verifikasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan pencocokan data /dokumen kepegawaian dengan *database* kepegawaian.
16. Validasi Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan meneliti data/dokumen kepegawaian yang telah diverifikasi dengan *master/induk* dokumen kepegawaian yang tersimpan dalam tata naskah.
17. Pemindaian Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan memindai dokumen fisik menjadi bentuk *image document*.
18. Pencatatan Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan penulisan jenis data/dokumen kepegawaian ke dalam Daftar Isi dan atau Kartu Induk Pegawai.
19. Penyimpanan Dokumen Kepegawaian adalah kegiatan penataan dokumen kepegawaian PNS baik dokumen fisik maupun *image document* dalam media yang telah ditentukan.
20. Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berisikan perencanaan, pengorganisasian pekerjaan, dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
21. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari pencatatan, pemindaian, penyimpanan, dan pemeliharaan secara sistematis baik dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*.
21. Aplikasi Dokumen Manajemen Sistem yang selanjutnya disingkat Aplikasi DMS adalah sistem perekaman atau pemindaian dan informasi mengenai dokumen Kepegawaian yang berbasis komputer yang disusun sedemikian rupa untuk penyajian dan pengelolaan dokumen kepegawaian.
22. Instansi adalah Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
23. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS dilingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

24. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan bahasa pemrograman.
25. Aplikasi Pemindai adalah modul program yang dipakai untuk proses pemindai dokumen atau proses pemindaian dokumen fisik ke bentuk *image document*.
26. Aplikasi Pengelolaan Informasi Tata Naskah adalah modul program yang dipakai untuk proses penyajian informasi tata naskah secara elektronik.
27. Server adalah suatu *personal computer* yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan/*network*.

II. PROSEDUR PELAKSANAAN

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS meliputi pengelolaan Tata Naskah kepegawaian dalam bentuk dokumen fisik dan *image document*.

A. PENGELOLAAN TATA NASKAH DALAM BENTUK DOKUMEN FISIK

1. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang disimpan terdiri dari:
 - 1.1 Kartu Pendaftaran Ulang PNS (KARDAF) Tahun 1974;
 - 1.2 Data Kepegawaian Perorangan (DKP);
 - 1.3 Nota Persetujuan/Penetapan NIP Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengangkatan sebagai Calon PNS;
 - 1.4 Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
 - 1.5 Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - 1.6 Surat Tanda Tamat Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STTPL);
 - 1.7 Berita Acara Pengangkatan Sumpah/Janji PNS;
 - 1.8 Surat Keputusan Pengangkatan Calon PNS sebagai PNS yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi;
 - 1.9 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/b ke bawah dan Nota Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/c ke atas;
 - 1.10 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Mutasi lain-lain;
 - 1.11 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
 - 1.12 Surat Keputusan Mutasi lain-lain PNS sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 1.13 Penetapan Angka Kredit (PAK);

- 1.14 Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan;
- 1.15 Surat Keputusan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan;
- 1.16 Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
- 1.17 Surat Keputusan Pindah Wilayah Kerja;
- 1.18 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perpindahan Antar Instansi;
- 1.19 Surat Keputusan Pindah Antar Instansi sebagai Realisasi Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh pimpinan instansi;
- 1.20 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja;
- 1.21 Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja sebagai Realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- 1.22 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- 1.23 Surat Keputusan Cuti di Luar Tanggungan Negara sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- 1.24 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- 1.25 Surat Keputusan Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- 1.26 Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perbantuan pada Daerah Otonomi/Instansi lain;
- 1.27 Surat Keputusan Perbantuan kepada Daerah Otonom/Instansi lain sebagai realisasi dari Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang diterbitkan oleh Pimpinan Instansi;
- 1.28 Surat Keputusan Penarikan dari Perbantuan;
- 1.29 Surat Keputusan Diperkerjakan pada Daerah Otonom/Instansi lain;
- 1.30 Surat Keputusan Penarikan dari Diperkerjakan;
- 1.31 Surat Keputusan Hukuman Disiplin;
- 1.32 Surat Keputusan Pengangkatan Kembali dari Pemberhentian sebagai Pejabat Negara;
- 1.33 Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Organik;
- 1.34 Surat Keputusan Pemberhentian Sementara;
- 1.35 Surat Keputusan Pengaktifan Kembali dari Pemberhentian Sementara;
- 1.36 Laporan Pegawai yang hilang;

- 1.37 Laporan Kembalinya PNS yang hilang;
- 1.38 Surat Keputusan Pemberian Uang Tunggu;
- 1.39 Surat Keputusan Penggantian/Perubahan nama;
- 1.40 Surat Keputusan Penetapan Tanggal Lahir;
- 1.41 Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan Kedinasan;
- 1.42 Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan/ Penataran/Kursus;
- 1.43 Surat Keputusan Tugas Belajar Pendidikan Umum;
- 1.44 Surat Tanda Lulus/Ijazah Pendidikan Umum;
- 1.45 Laporan Peningkatan Pendidikan;
- 1.46 Laporan Perkawinan Pertama/Kedua/Ketiga/Perceraian;
- 1.47 Laporan Kelahiran/Kematian Anak;
- 1.48 Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- 1.49 Surat Izin untuk Melangsungkan Perceraian;
- 1.50 Laporan Kematian Suami/Istri;
- 1.51 Surat Keputusan Tanda Kehormatan/Tanda Jasa;
- 1.52 Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok;
- 1.53 Surat Keputusan Penyesuaian Jabatan bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu;
- 1.54 Surat Keputusan Pengangkatan PNS dalam Pangkat Lokal;
- 1.55 Hasil Pendataan Ulang PNS Juli 2003;
- 1.56 Surat Keputusan Konversi NIP;
- 1.57 Surat Keputusan Meninggal Dunia;
- 1.58 Surat Keputusan Pemberhentian;
- 1.59 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian; dan
- 1.60 Surat Keputusan Pensiun.

2. Prosedur Pencatatan Dokumen Kepegawaian PNS

Pelaksanaan kegiatan pencatatan dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik, meliputi pemeriksaan (verifikasi) dan validasi.

a. Pemeriksaan (verifikasi) dokumen kepegawaian PNS

- 1) Verifikator melaksanakan kegiatan menerima, menyortir, mengelompokkan perjenis dokumen pertahun lahir, mencocokkan dokumen dengan *database*;
- 2) Mendistribusikan dokumen kepegawaian kepada Pengelola Tata Naskah; dan
- 3) Membuat laporan.

- b. Validasi dokumen kepegawaian PNS
 - 1) Pengelola Tata Naskah melaksanakan kegiatan menerima, menyortir dan mengelompokkan dokumen kepegawaian pertahun lahir, meneliti, mencatat jenis mutasi kepegawaian ke dalam Daftar Isi dan Kartu Induk, serta memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam sampul bening dan sampul tata naskah; dan
 - 2) Melaporkan permasalahan dokumen kepegawaian kepada atasannya.
3. Prosedur Penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS
- Kegiatan penyimpanan Tata Naskah Kepegawaian PNS meliputi :
- a. Memberikan label pada lemari penyimpanan tata naskah dan sampul tata naskah sesuai dengan urutan NIP;
 - b. Dalam menyusun tata naskah sesuai dengan urutan NIP, diatur sebagai berikut:
 - 1) disusun menurut tahun, bulan, dan tanggal lahir;
 - 2) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahirnya sama, maka disusun menurut tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS);
 - 3) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, serta tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS) sama, maka disusun menurut jenis kelamin; dan
 - 4) apabila terdapat PNS yang tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS), serta jenis kelaminnya sama, maka disusun menurut nomor urut NIP PNS yang bersangkutan.
 - c. Menyimpan tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP; dan
 - d. Membuat laporan.
4. Prosedur Pemeliharaan Tata Naskah Kepegawaian PNS
- Arsip dokumen kepegawaian PNS sebagai aset sejarah perjalanan karir seorang PNS perlu dipelihara baik secara nilai guna maupun memperpanjang usia dokumen kepegawaian serta pengendalian jumlah tata naskah.
- a. Pemeliharaan nilai guna :
 - 1) Pengelola tata naskah secara berkala melakukan inventarisasi dan rasionalisasi isi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - 2) Dalam hal terjadi mutasi pindah wilayah kerja di lingkungan Kanreg BKN, BKD Kab/Kota/Provinsi, maka tata naskah kepegawaian PNS yang bersangkutan dipindahkan ke Kanreg BKN, BKD Kab/Kota/Provinsi sesuai dengan unit kerja yang baru oleh unit pengelola tata naskah yang lama.
 - 3) Melaporkan hasil inventarisasi dan rasionalisasi kepada atasannya; dan
 - 4) Membuat laporan.

- b. Memperpanjang usia dokumen dilakukan oleh pengelola tata naskah/unit kerja terkait dengan cara:
 - 1) Mengatur suhu ruangan antara 18^o - 21^o C;
 - 2) Memberikan penerangan yang cukup;
 - 3) Membersihkan debu pada rak lemari dengan *vacuum cleaner*;
 - 4) Ditiap-tiap rak lemari diberi kapur barus secukupnya;
 - 5) Melakukan penyemprotan bahan kimia pembrantas serangga *fumigasi* secara berkala; dan
 - 6) Membersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak.
 - c. Pengendalian Tata Naskah Kepegawaian PNS:
 - 1) Pengelola tata naskah mengendalikan jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing;
 - 2) Mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian tata naskah; dan
 - 3) Membuat laporan.
5. Prosedur Pelayanan Informasi Dokumen Kepegawaian PNS
- Dalam memberikan pelayanan kepada PNS dan pejabat Pembina kepegawaian serta instansi terkait sebagai pengguna informasi kepegawaian perlu memperhatikan tata cara peminjaman dan pengembalian tata naskah sebagai berikut:
- a. Peminjaman
 - 1) Unit kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian berkaitan dengan Tata Naskah Kepegawaian PNS harus mengajukan dan mengisi Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS rangkap 3 (tiga) sesuai dengan dokumen kepegawaian yang diperlukan dan ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - 2) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS menerima, menyetujui formulir peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS, 1 (satu) rangkap disimpan oleh pejabat yang diberi kewenangan yang meminjamkan, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada pengelola tata naskah dan 1 (satu) rangkap diserahkan beserta dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada unit kerja peminjam;
 - 3) Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
 - 4) Khusus Instansi diluar Instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS yang membutuhkan informasi dokumen kepegawaian yang ada di dalam tata naskah kepegawaian PNS harus mengajukan surat permintaan kepada instansi pengelola Tata Naskah kepegawaian PNS, kemudian instansi pengelola tata naskah memberikan foto kopi dokumen kepegawaian sesuai yang dibutuhkan.

- b. Pengembalian tata naskah yang dipinjam
 - 1) Instansi/unit kerja peminjam setelah jangka waktu peminjaman telah habis, wajib untuk mengembalikan dokumen tata naskah kepada pengelola tata naskah, apabila dokumen tata naskah masih diperlukan dapat mengajukan perpanjangan waktu selama 5 (lima) hari kerja;
 - 2) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS wajib mengingatkan kepada instansi/unit kerja peminjam bahwa jangka waktu peminjaman telah habis; dan
 - 3) Unit kerja pengelola Tata Naskah Kepegawaian PNS mengembalikan dokumen kepegawaian sesuai dengan tata letak tata naskah sesuai dengan urutan NIP, dan mencatat pada buku pengendalian.

6. Sarana dan prasarana penyimpanan:

- a. Ruangan penyimpanan dengan luas dan kekuatan sesuai dengan kebutuhan;
- b. Lemari penyimpanan tata naskah kepegawaian yang digunakan adalah lemari yang aman, mudah untuk menyimpan, dan cepat menemukan kembali tata naskah atau dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- c. Sampul tata naskah dibuat dari bahan yang kuat sebagai pelindung tata naskah atau dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- d. Sampul plastik bening yang kuat dan tahan air untuk menyimpan dokumen atau dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- e. Kartu Induk dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- f. Daftar Isi dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- g. Katalog peminjaman;
- h. Masker;
- i. Sarung tangan;
- j. *Personal Computer*;
- k. Printer;

- l. *Vacuum cleaner*, dan
- m. peralatan lain yang diperlukan.

B. PENGELOLAAN TATA NASKAH DALAM BENTUK *IMAGE DOCUMENT*

1. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS yang dipindai, meliputi :
 - 1.1 Nota Persetujuan/Pertimbangan NIP Calon PNS/PNS/Nota Persetujuan Teknis Pengalihan Status menjadi PNS;
 - 1.2 Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan menjadi Calon PNS/PNS dan Ijazah terakhir yang diperoleh dari Peningkatan Pendidikan;
 - 1.3 Daftar Riwayat Hidup (DRH);
 - 1.4 Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - 1.5 Keputusan Pengangkatan PNS;
 - 1.6 Keputusan Penetapan Perubahan Data Dasar (Nama, Tahun, Bulan dan tanggal lahir, TMT Calon PNS/PNS dan jenis kelamin);
 - 1.7 Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;
 - 1.8 Keputusan Pengangkatan dalam jabatan terakhir;
 - 1.9 Keputusan Pembebasan/Pemberhentian dari jabatan organik/ Pegawai Negeri; dan
 - 1.10 Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara.
2. Prosedur Pemindaian Dokumen Kepegawaian PNS meliputi kegiatan:
 - a. Tahap *pra-scanning*
 Pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan :
 - 1) Mengeluarkan dan mengelompokkan jenis dokumen kepegawaian sesuai urutan NIP dari lemari/tempat penyimpanan;
 - 2) Mengisi Formulir Pengendalian Dokumen *Scanning* sesuai dengan jenis dokumen kepegawaian dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
 - 3) Menandatangani Formulir Pengendalian *Scanning*;
 - 4) Mengirimkan dokumen kepegawaian kepada petugas *scanning*; dan
 - 5) Membuat laporan.
 - b. Tahap *scanning*
 Petugas *scanning* melaksanakan kegiatan :
 - 1) Menerima dan menandatangani bukti pengiriman dokumen;
 - 2) Memindai dokumen yang telah dikelompokkan;

- 3) Melakukan *scanning* dokumen dengan menggunakan aplikasi yang tata caranya dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- 4) Memberikan nama jenis dokumen pada *image document* hasil perekaman sesuai dengan format penamaan jenis dokumen;
- 5) Mengendalikan jenis dokumen yang telah discan dalam formulir pengendalian;
- 6) Menandatangani formulir pengendalian;
- 7) Mengembalikan dokumen yang telah di *scanning* ke pengelola tata naskah; dan
- 8) Membuat laporan.

c. Tahap pasca *scanning*

Pengelola tata naskah melaksanakan kegiatan :

- 1) Menerima, memeriksa jumlah dokumen kepegawaian dari petugas *scanning*;
- 2) Memasukkan dokumen kepegawaian sesuai dengan urutan NIP kedalam lemari/tempat penyimpanan tata naskah;
- 3) Membuat laporan.

3. Prosedur penyimpanan dokumen kepegawaian

Dokumen kepegawaian elektronik otomatis telah tersimpan secara terpusat pada *database image* saat pemindaian dokumen dilakukan.

4. Prosedur pemeliharaan Tata Naskah Kepegawaian PNS

Untuk mengatur penggunaan *database image* digunakan sistem manajemen dokumen dengan menggunakan aplikasi sebagai berikut:

- a. Pencarian dokumen;
- b. Mengubah metadata dokumen;
- c. Menghapus dokumen;
- d. Memindahkan dokumen;
- e. Pengelolaan jenis dokumen;
- f. Riwayat aktifitas dokumen elektronik;
- g. Pengelolaan dokumen; dan
- h. Peminjaman dokumen.

Tata cara penggunaan Aplikasi DMS dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 9 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

5. Pelayanan Informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS

Pelayanan informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS dalam bentuk *image document* dapat dilakukan melalui jaringan internet. Tampilan data elektronik yang dapat disajikan antara lain:

- a. data/dokumen kepegawaian;
- b. legalisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan dokumen yang tersimpan dalam tata naskah; dan
- c. menyajikan informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS dengan menggunakan aplikasi yang dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 10 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

6. Sarana dan prasarana penyimpanan terdiri dari :

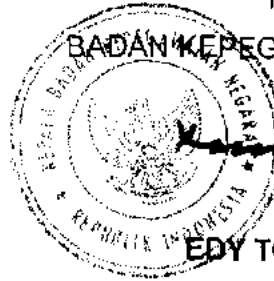
- a. *Personal Computer* dengan spesifikasi minimal dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 11 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- b. *Printer* dengan spesifikasi minimal dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 12 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- c. *Scanner* dengan spesifikasi minimal yang dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 13 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- d. *Barcode reader* dengan spesifikasi minimal yang dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 14 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- e. *Server* dengan spesifikasi minimal yang dapat menggunakan contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 15 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini;
- f. *Switch/Hub*
- g. Kabel data;
- h. USB;
- i. *External Disk*;
- j. Aplikasi;
- k. Kertas; dan
- l. Toner.

III. PENUTUP

1. Apabila ditemukan kesulitan dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara, agar dikoordinasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

ANAK LAMPIRAN 1 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

.....NAMA INSTANSI.....

TANDA PINJAM TATA NASKAH

Tanda pinjam dari.....(nama unit/instansi pengelola tata naskah).....

Tata Naskah PNS
Atas Nama

NIP

										-											-				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Untuk keperluan

Isi Tata Naskah yang dipinjam :

1. Kartu pendaftaran Pegawai Negeri Sipil
2. Nota Pengangkatan Pegawai Baru/CPNS
3. SK Pengangkatan Pegawai Baru/CPNS
4. SK Pengangkatan menjadi PNS
5. Nota Persetujuan/Perimbangan Kenaikan Pangkat
6. SK Kenaikan Pangkat
-
7. SK Pengangkatan dalam atau pemberhentian dari Jabatan
8. SK Perpindahan Wilayah Kerja
9. SK Perpindahan Antar Instansi
10. SK Peninjauan Masa Kerja
11. SK Cuti diluar Tanggungan Negara
12. SK Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil
13. SK Pemberian Tanda Jasa
14. SK Perbantuan kepada Pemerintah Daerah/Instansi Lain
15. SK Penarikan kembali dari Perbantuan
16. SK Pemberian Uang Tunjtu
17. SK Pemberhentian sebagai PNS
18. SK Pemberhentian Sementara
19. SK Pengangkatan / pemberhentian sebagai Pejabat Negara
20. SK Pembahasan dari Jabatan Organik karena diangkat menjadi pejabat Negara
21. SK Pernyataan Hilang
22. SK Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
23. SK Perubahan data dasar
24. Berita Acara Pengambilan Sumpah/Jani PNS
25. SK Pemberhentian sebagai PNS karena menjadi Anggota/Pengurus Parpol
28. SK Meninggal Dunia
27. SK Mutasi Keluarga
28. SK Peningkatan Pendidikan
29. SK Pendidikan dan Latihan Struktural/Fungsional
30. SK Pensiun
31. Perimbangan Kenaikan Pangkat/ Formulir I.E
32. Perimbangan Pengangkatan Pegawai Baru/Formulir I.F
33. Nota Persetujuan Peninjauan Masa Kerja/ Formulir D.3
34. Nota Persetujuan Mutasi Lain-lain/ Formulir D.4
35. Nota Persetujuan Peneliti/ Formulir D.12
36. SK Pengalihan PNS
37. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan Prajabatan
38. Daftar Penilaian Pelaksanaan PNS
39. Data lainnya

Peminjam,

Mengetahui,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....
NIP.....

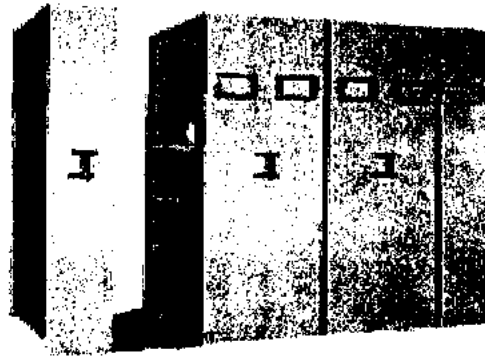
.....
NIP.....

NB:

1. Peminjaman maksimal 10 hari kerja
2. Selama peminjaman tanda bukti disimpan
Oleh pengelola TAKAH
3. Setiap peminjaman dan Pengembalian harus dicek dokumennya.

ANAK LAMPIRAN 2 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TAHUN : 18 JULI 2011

Contoh
Lemari Penyimpanan Dokumen Kepegawaian PNS



Spesifikasi Bahan :

1. Mobile File System Enam Lemari
 - Warna : Abu - abu atau krem
 - Kunci : Termasuk

2. Bahan

Kabinet: MS lembar 1mm
Kabinet Rail: MS lembar 3mm
Rail Base: MS lembar 4mm
Menangani Bar: Stainless Stell
Cat: Powder coating

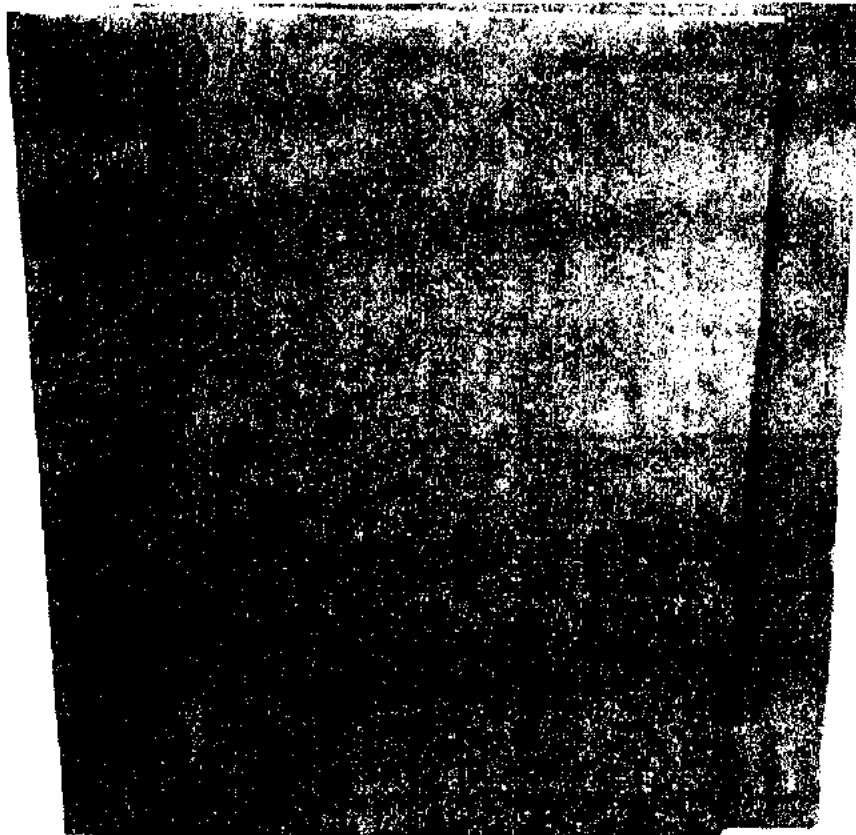
3. Dimensi

Dimensi ukuran 6 lemari

T.220 cm x L.120 cm x (D.34 cm x 6 lemari) x P.300 cm

ANAK LAMPIRAN 3 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Sampul Tata Naskah



Spesifikasi : tata naskah PNS (sampul biru)
Bahan : Plastic polyvinyl card (PVC) keras
Tebal : 0.30 mm
Ukuran : tinggi 37 cm x lebar 26 cm x tebal 1.5 cm
Lain-lain : di bagian samping di sablon Garuda warna hitam
Satuan : buah

ANAK LAMPIRAN 4 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Sampul Plastik Tata Naskah



Spesifikasi : plastik bening
Bahan : *plastic polyvinyl card* (PVC) transparan
Tebal : 0.15 mm
Ukuran : panjang 36 cm x lebar 25 cm
Lain-lain : di pasang kancing dompet satu buah sesuai contoh
Satuan : buah

**ANAK LAMPIRAN 5 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011**

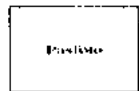
**Contoh
Kartu Induk**

- Spesifikasi : kartu induk
- Bahan : kertas kartu TIK warna putih
- Ukuran : folio
- Cetak/isi : 2 (dua) muka, bolak balik pada bagian depan dicetak garuda warna hitam sesuai contoh
- Satuan : lembar

Tampak Depan



**KARTU INDUK
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



NIP: []

I. KETERANGAN PERORANGAN

- 1. Nama : _____
- 2. Status Kepegawaian : _____
- 3. Jenis Kepegawaian : _____
- 4. Golongan ruang : _____
- 5. Mulai menjadi pegawai : _____
- a. Tanggal dan tahun : _____
- b. Nomor dan tanggal SK pengangkatan pertama : _____
- c. Jabatan dan nama pejabat yang menanda tangani SK : _____
- 6. Jabatan/Ketudukan : _____
- 7. Tempat/tanggal dan tahun lahir : _____
- 8. Jenis Kelamin : _____
- 9. Agama : _____
- 10. Pendidikan : _____

a. Pendidikan Umum (Dalam dan Luar Negeri)				
No.	NAMA DAN JURUSAN	TAHUN HAZAH	SWASTA/NEGERI	KETERANGAN

b. Kursus dan Latihan Dalam Negeri				
NO.	NAMA KURSUS LATIHAN	TAHUN KURSUS LATIHAN	LAMANYA	KETERANGAN

c. Kursus dan Latihan Luar Negeri				
NO.	NAMA KURSUS LATIHAN DI NEGARA	TAHUN KURSUS LATIHAN	LAMANYA	KETERANGAN

- II. KETERANGAN TEMPAT BEKERJA**
- 1. Instansi tempat bekerja : _____
 - a. Kementerian/Lembaga/Daerah Otonom : _____
 - b. Unit Organisasi : _____
 - 2. Propinsi : _____
 - 3. Kabupaten/kotamadya : _____
- III. INSTANSI INDUK**
- _____

Tampak Belakang

IV. SUSUNAN KELUARGA

1. Suami / Istri

No.	NAMA	Tahun Menikah	Keterangan

2. Anak

No.	Nama Anak	Tgl/Tahun Lahir	Keterangan

V. DOKUMEN KEPEGAWAIAN

No.	Pejabat yang mengeluarkan surat keputusan	Surat Keputusan		Jenis Dokumen
		Nama	Tgl	

VI. LAIN - LAIN

No.	Hal - hal	Keterangan

* Cara yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 7 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Formulir Pengendalian Dokumen

FORMULIR PENGENDALIAN DOKUMEN

LANTAI	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LEMARI	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RAK : <input type="text"/>
BARCODE	:			
NIP	:			
NAMA	:			

JENIS DOKUMEN		JML LBR	PRA SCANNING	SCANNING	PASCA SCANNING
Diterima Tanggal :					
1	DZ/NP NIP				
2	LIJAZAH				
3	SK CPNS				
4	SK PNS				
5	PERUB DT DASAR				
6	DRH				
7	SK KP TERAKHIR				
8	SPMJ TERAKHIR				
9	SK PJO				
10	SK PPN				
JUMLAH					
			NAMA PETUGAS	NAMA PETUGAS	NAMA PETUGAS
			(.....)	(.....)	(.....)

ANAK LAMPIRAN 8 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Tata Cara Memindai Dokumen

TATA CARA PEMINDAIAN DOKUMEN

Tahap pertama adalah menyiapkan dokumen – dokumen dari PNS yang akan dipindai, untuk dokumen dengan kertas yang cukup ketebalannya dapat dikumpulkan untuk secara bersamaan dipindai dengan menggunakan fasilitas ADF sedangkan untuk dokumen yang ketebalannya kurang sebaiknya dilakukan dengan cara satu persatu menggunakan FLATBED.

Langkah – langkah dalam memindai dokumen :

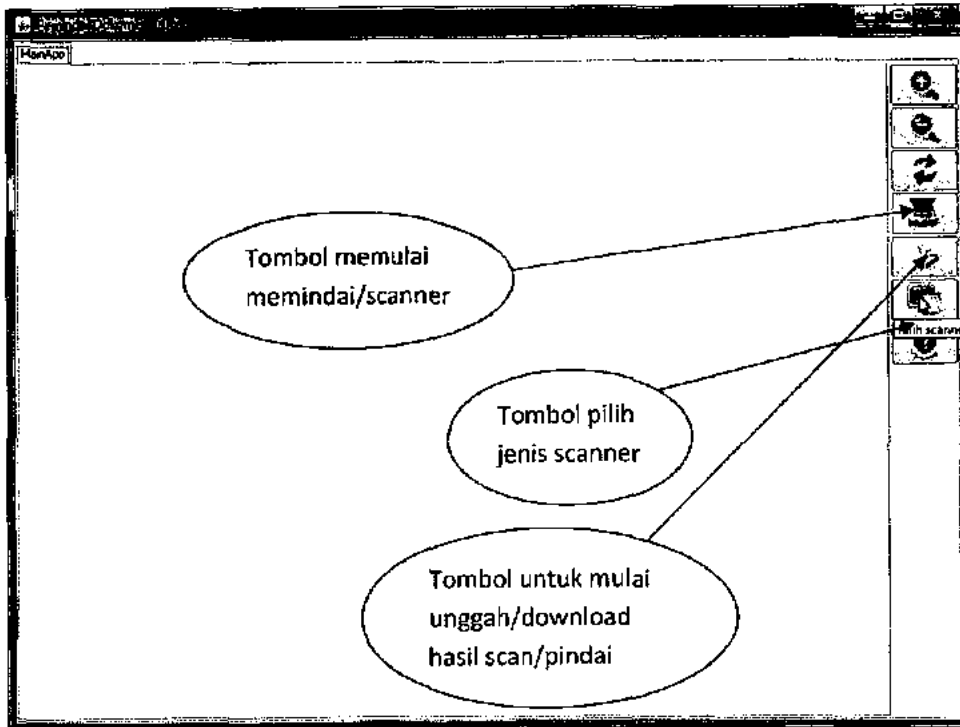
1. Sebelum melakukan tahap – tahap proses penyimpanan dokumen elektronik, operator harus menetik username dan password dalam aplikasi pemindai dokumen.

Pemindai Dokumen - DMS

Username	<input type="text" value="pptuser"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Login"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Gambar 2

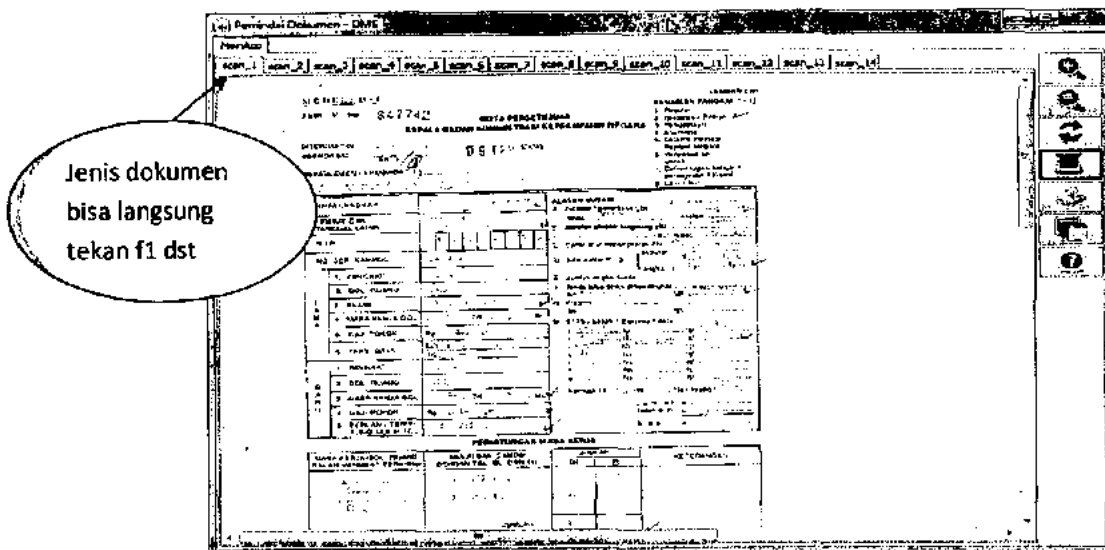
2. Pilih tombol **Pilih Scanner** pada menu pilihan untuk memilih jenis perangkat keras pemindai dokumen yang digunakan.



Gambar 3



3. Klik tombol scanner pada tampilan ini dapat memilih apakah akan dilakukan pemindaian dokumen secara bersamaan dengan menggunakan ADF atau satu persatu menggunakan FLATBED, dan juga dapat menentukan resolusi dan jenis warna dari gambar hasil pemindai.



Gambar 4

4. Menetapkan jenis dokumen yang telah dipindai, tabel tombol bantu menetapkan jenis dokumen PNS :

JENIS DOKUMEN	TOMBOL BANTU
SK CPNS	F 1
SK PNS	F 2
PERUBAHAN DATA DASAR	F 3
DRH	F 4
SK KP	F 5
SPMJ	F 6
SK PPJO	F 7
SK PPJN	F 8
D2/NP NIP	F 9
IJAZAH	F 10

Setelah seluruh dokumen ditetapkan jenisnya maka tabulasi akan memiliki nama sesuai dengan jenis dokumen dan urutan halamannya.

Perindai Dokumen - DMS

MainApp

SK CPNS_00 SK CPNS_01 IJAZAH_00 IJAZAH_01 IJAZAH_02 SK CPNS_00 SK PNS_00 DRH_00 DRH_01 DRH_02 DRH_03 DRH_04 DRH_05 DRH_06

4. PERUBAHAN
1. Perbaikan di Admin dan list orang.

No.	TINGKAT	NAMA PLUMBUKAN	ILKHSAN	KETERANGAN LINGKARAN TAJARAN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/DIREKTUR, BIKSAMPROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD	MARY. YONIA		1976	BANDUNG	MARTY CALDIN
2.	SLTP	EMIL I		1980	BANDUNG	SOSMARTY,RS
3.	SLTA	SALA I		1981	BANDUNG	RAK. SMIANI
4.	Abstrak a. Tingkat I	A.P.H	PERKANTORAN	1984	BANDUNG	DR. SANDO, P
	b. Tingkat II	A.P.H	PERKANTORAN	1985	BANDUNG	DR. SANDO, P
	c. Tingkat III	A.P.H	PERKANTORAN	1986	BANDUNG	DR. SANDO, P
	d					
	Persepsi Tempo					
	e. Tingkat I					
5.	Tingkat II					
	f. Tingkat III					
6.	Tingkat IV	LINTAS	AM. NCC	1993	CIBINONG	DR. BUDI, DRIS
7.	Tingkat V	LINTAS	AM. NCC	1994	CIBINONG	DR. BUDI, DRIS
8.	Sampul	LINTAS	AM. NCC	1995	CIBINONG	DR. BUDI, DRIS

Gambar 5

5. Validasi data dasar PNS dengan cara **Pilih tombol unggah** akan tampil form validasi data dasar, masukkan NIP PNS dan tekan tombol **Enter**.

METADATA DOKUMEN

NIP Lama:

NIP Baru:

Nama:

Tanggal Lahir:

Tanggal Pindai: 2010-12-29 11:01:02.255

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Tidak ada
SK PNS	Tidak ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
DRH	Tidak ada
SFMJ	Tidak ada
SK PJO	Tidak ada
SK PPJN	Tidak ada
D2/NP NIP	Tidak ada
LIAZAH	Tidak ada
Perimbangan Teknis Penilaian Jvc atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Kirim Reset Tutup

Gambar 6

6. Apabila NIP PNS yang telah dimasukkan ada dalam data base maka proses bisa dilanjutkan dan sebaliknya tidak ada dalam data base maka akan timbul pesan proses tidak dapat dilanjutkan, selanjutnya operator pemindai dokumen dapat melakukan validasi data dasar dengan memeriksa NIP PNS yang tampil sama dengan yang tertera dalam setiap dokumen.

METADATA DOKUMEN

NIP Lama: 430102199

NIP Baru: 198210047000011001

Nama: (P) (A) APTAR 001

Tanggal Lahir: 10-10-1982

Tanggal Pindai: 29-12-2010 11:02:10

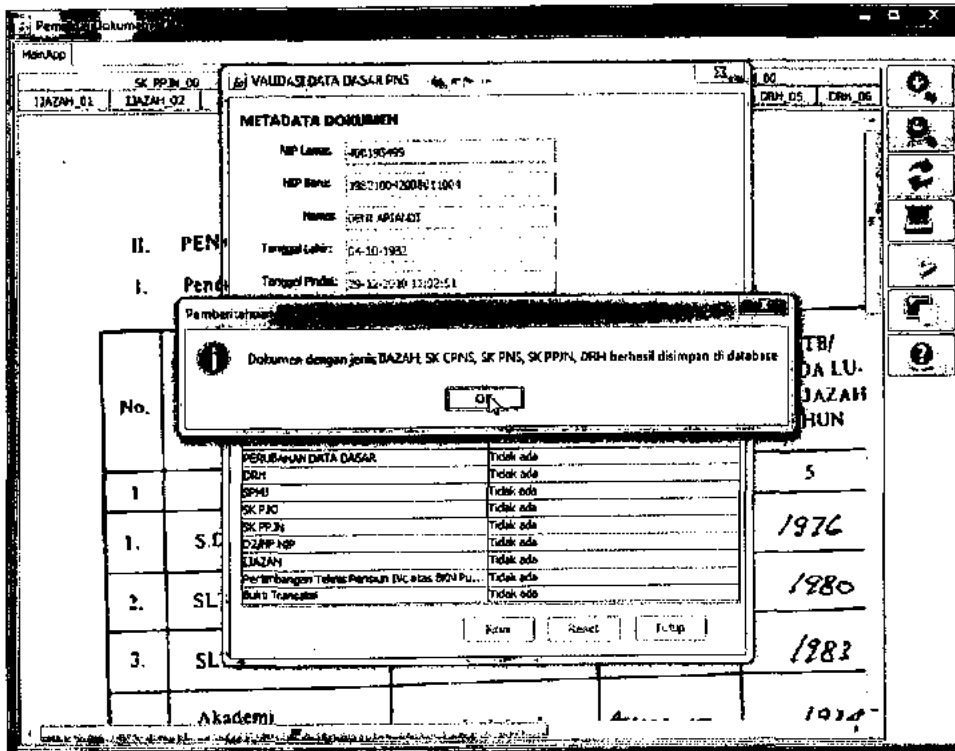
DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

Jenis Dokumen	Status
Form Pengendalian	Tidak ada
SK CPNS	Tidak ada
SK PNS	Tidak ada
PERUBAHAN DATA DASAR	Tidak ada
DRH	Tidak ada
SFMJ	Tidak ada
SK PJO	Tidak ada
SK PPJN	Tidak ada
D2/NP NIP	Tidak ada
LIAZAH	Tidak ada
Perimbangan Teknis Penilaian Jvc atas BKN Pu...	Tidak ada
Bukti Transaksi	Tidak ada

Kirim Reset Tutup

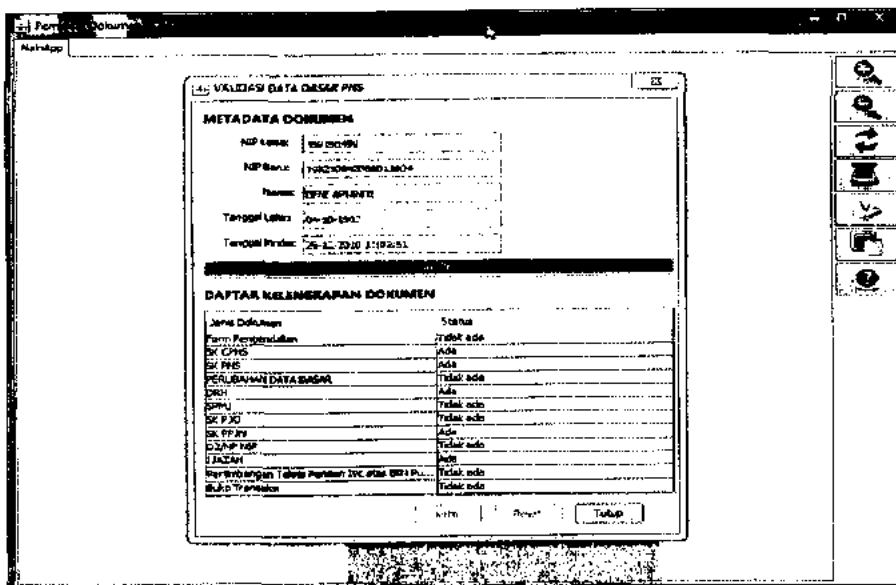
Gambar 7

7. Mengunggah hasil pemindaian, dengan cara tekan tombol submit tunggu sampai system menampilkan pesan " Dokumen dengan jenis tertentu berhasil disimpan di data base " OK.



Gambar 8

8. Memeriksa kelengkapan jenis dokumen yang sudah disimpan dalam data base.



Gambar 9

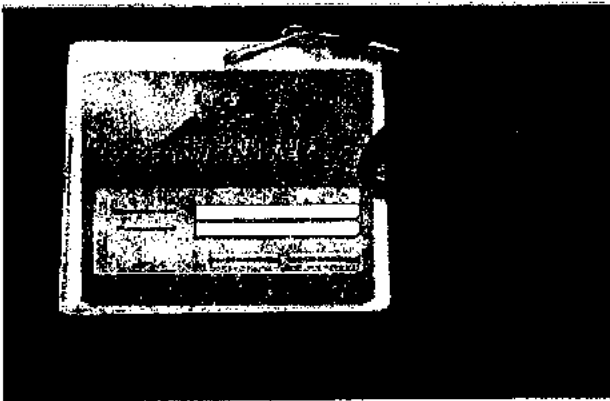
**ANAK LAMPIRAN 9 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011**

Contoh
Tata Cara Penggunaan Aplikasi DMS

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI DMS

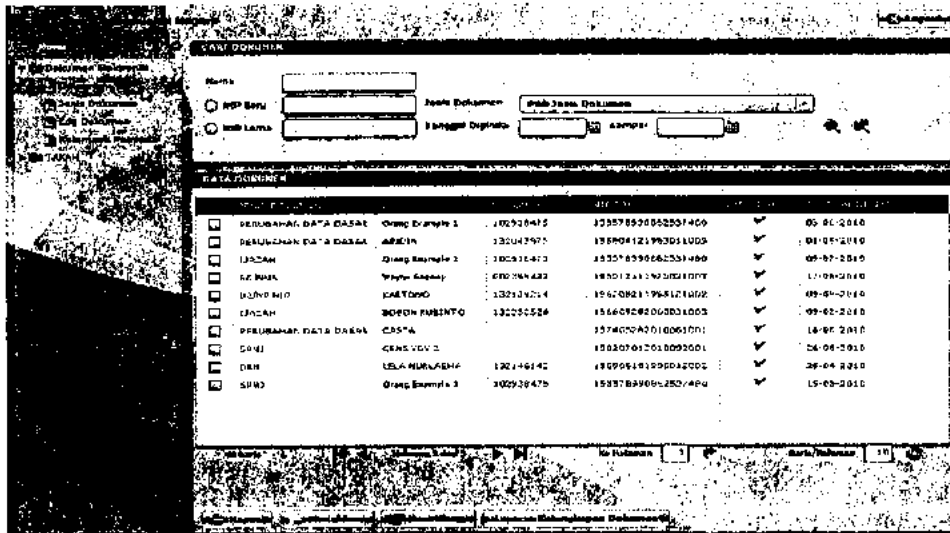
Langkah pencarian dokumen :

1. Pencarian dokumen, salah satu tujuan dari aplikasi DMS adalah penyimpanan dokumen elektronik secara terpusat dan dapat lihat kembali untuk berbagai keperluan, dengan cara masukkan username, password dan Enter.



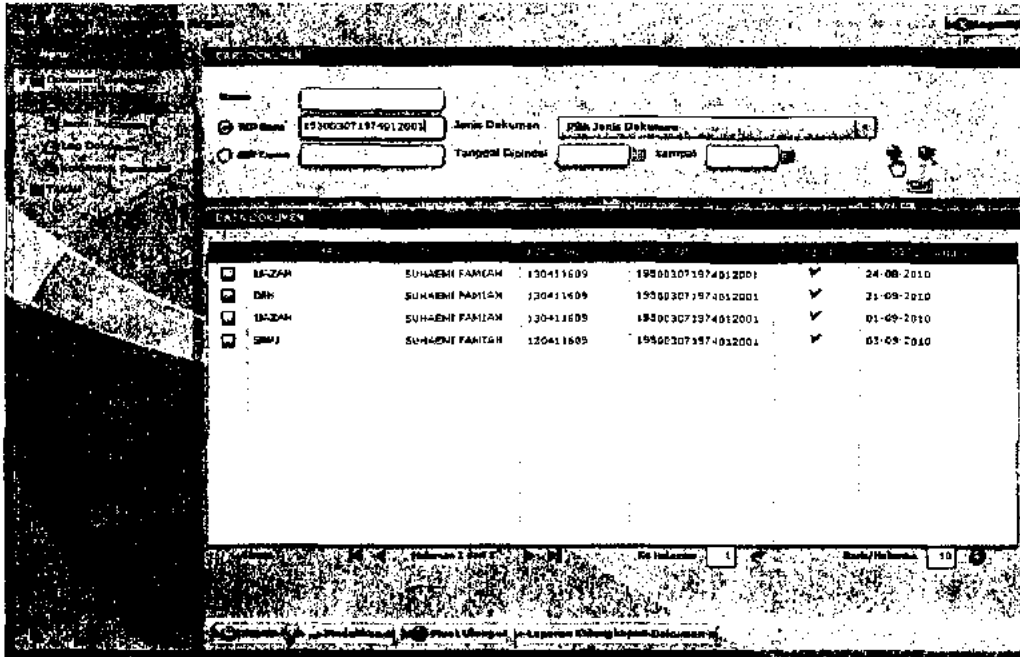
Gambar 10

2. Selanjutnya akan tampil menu Dokumen Elektronik, ketik dengan NIP, Nama dokumen yang dicari.

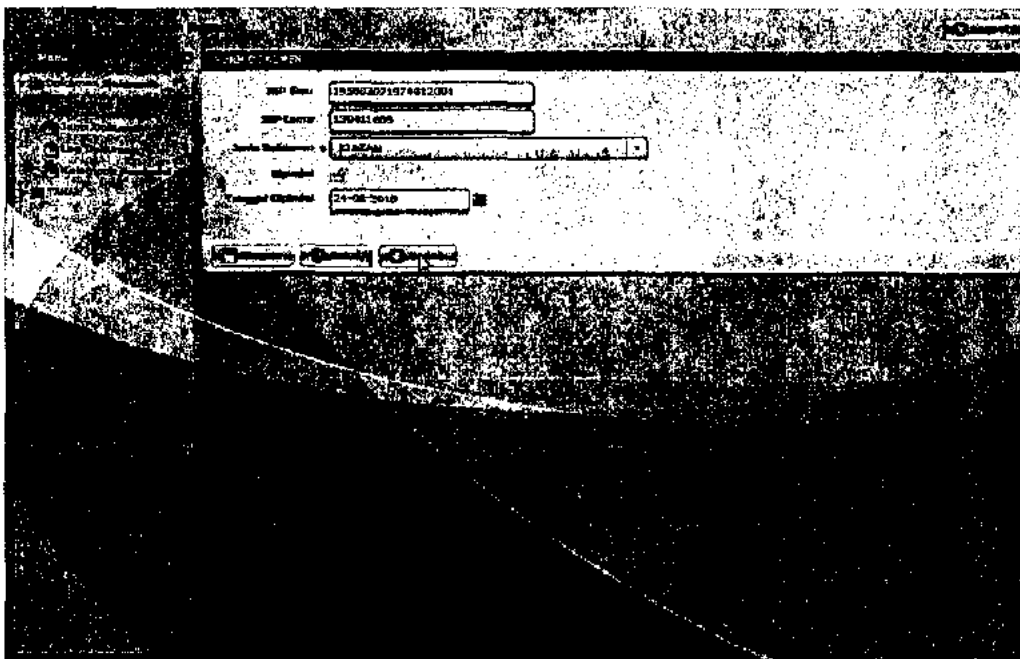


Gambar 11

3. Untuk melihat isi masing – masing dokumen elektronik klik ganda (double klik) pada salah satu baris dokumen yang dicari.

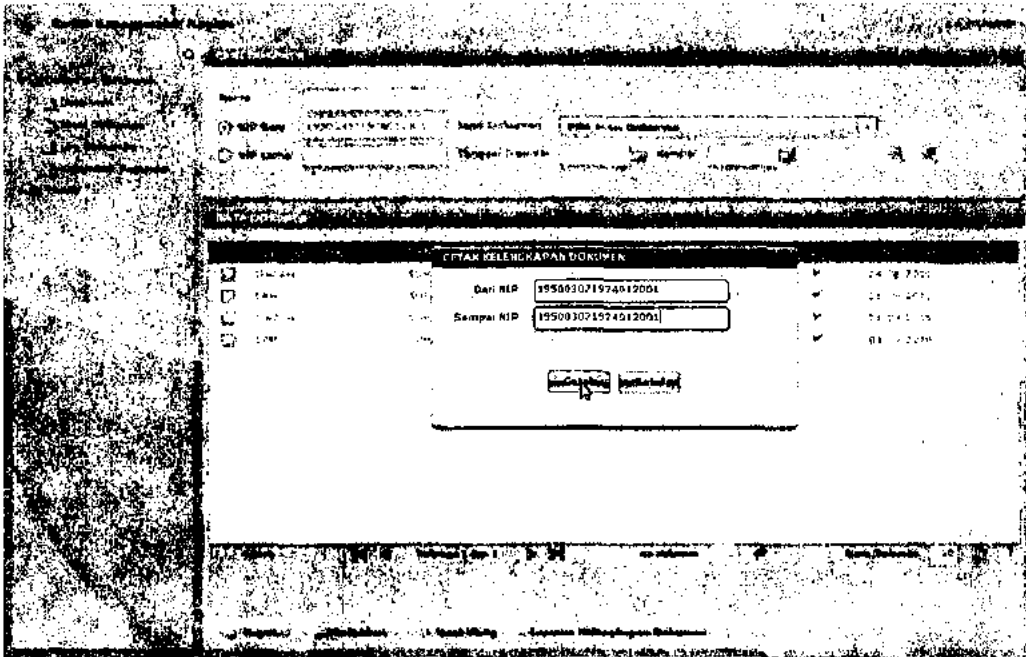


Gambar 12, kemudian form yang ditampilkan tekan tombol **Download/unduh**.



Gambar 13

4. Melihat dokumen yang belum dipindai, dengan cara tekan tombol **download** kemudian tekan tombol **laporan kelengkapan dokumen** dan ketik rentang dari NIP sampai dengan NIP tekan tombol **pilih**.



Gambar 14,

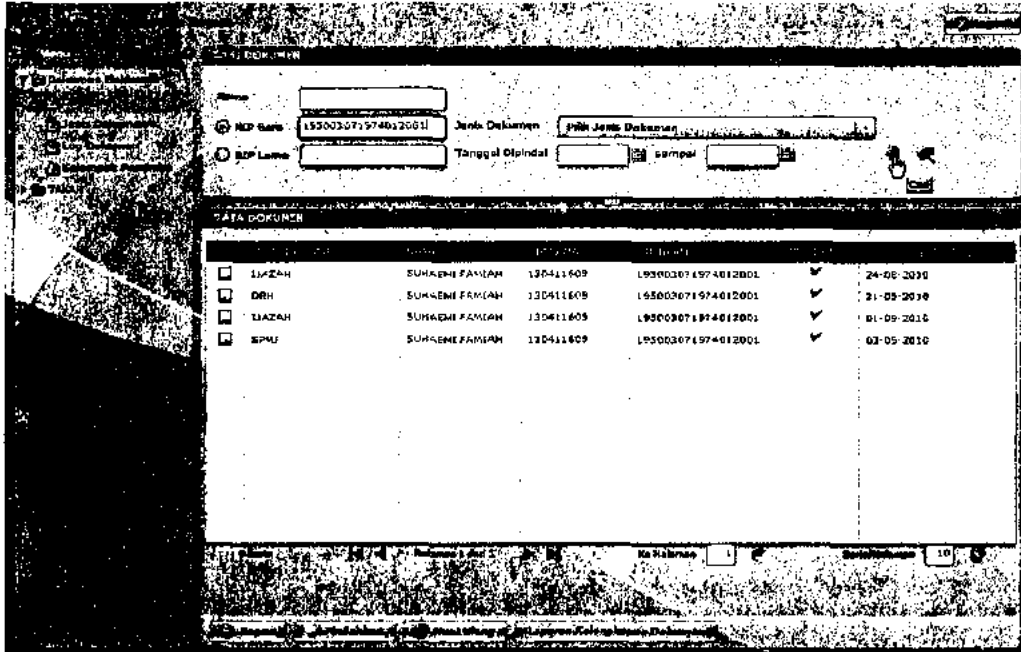
LAPORAN KELENGKAPAN DOKUMEN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 195003071974012001 - 195003071974012001

NAMA	NIP	DOKUMEN (yang belum dilengkapi)	PEJABAT
SUHAEMI FAMIHAH	195003071974012001	Form Pengantaban, SK CPNS, PERUBAHAN DATA DASAR, SK KP, DOKP NIP, TEST	Tidak

laporan yang diperoleh seperti pada Gambar 15

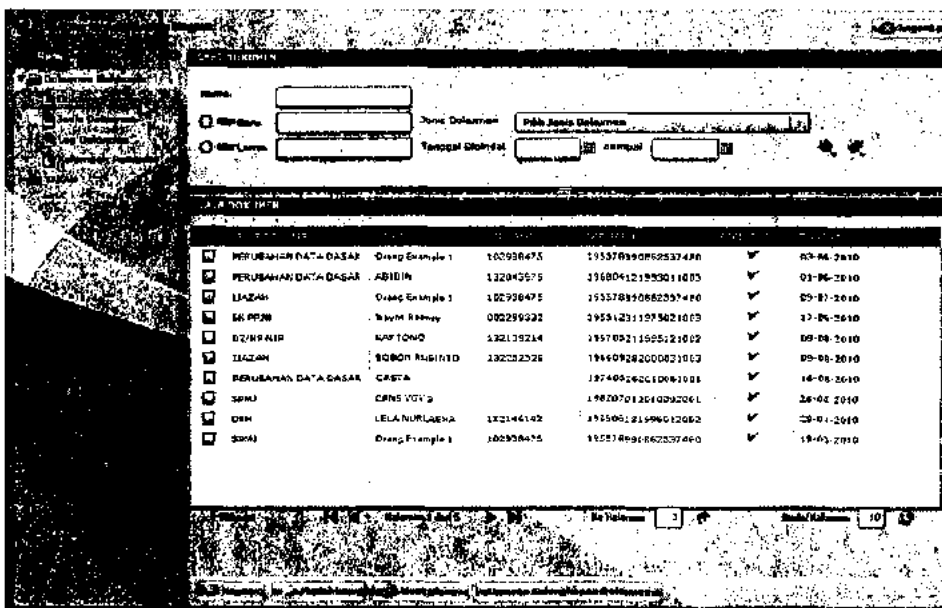
Langkah mengubah meta data :

1. Apabila ada kesalahan dalam penamaan jenis dokumen maka harus dilakukan mengubah meta data jenis dokumen dengan cara pencarian sebagaimana pada



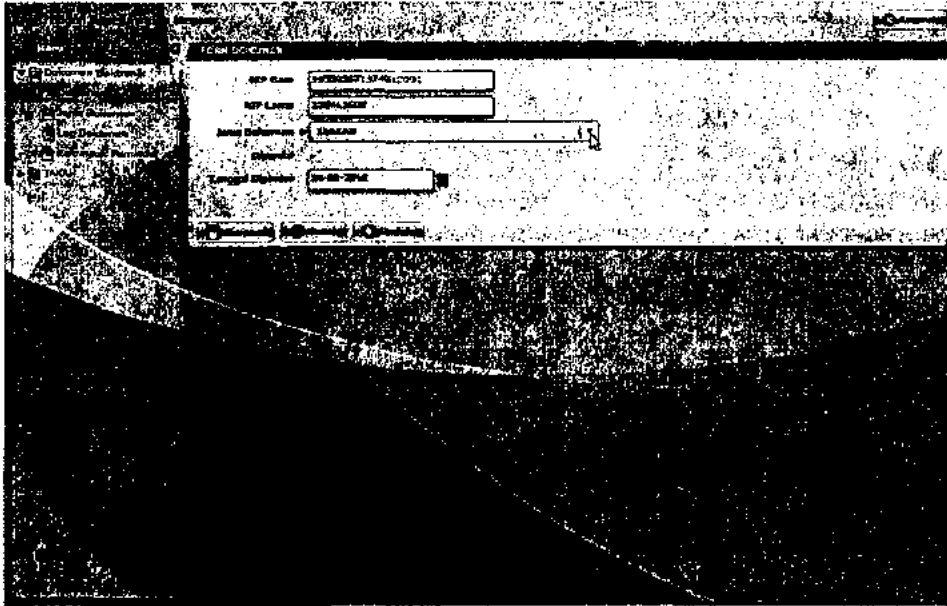
Gambar 12

2. Dengan mengetik NIP PNS yang akan diubah meta datanya hasil tampilan seperti



pada Gambar 16

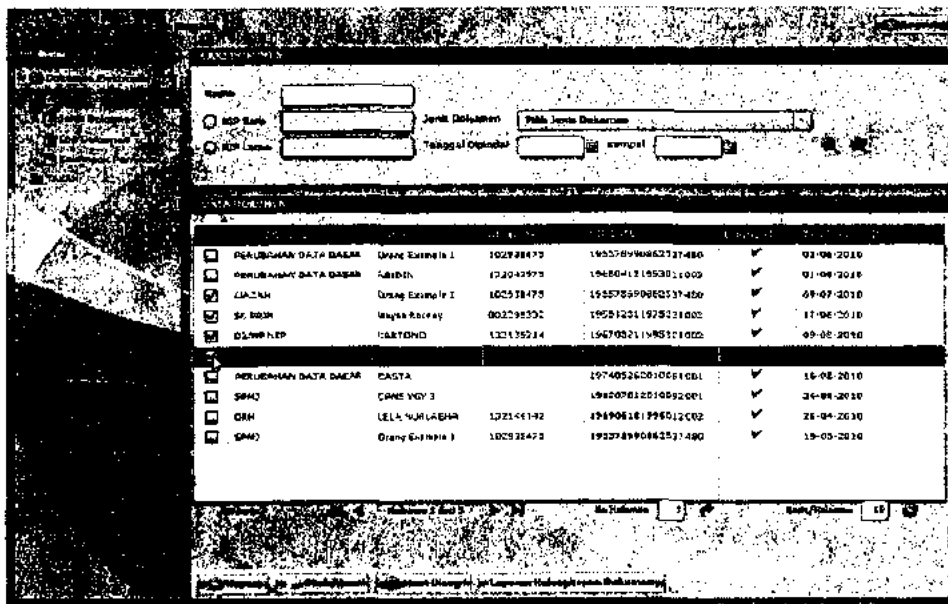
3. Kemudian klik ganda (double klik) pada dokumen yang diubah lihat



Gambar 17 dan simpan perubahan dengan tekan tombol Simpan.

Langkah mendaftarkan jenis dokumen baru :

1. Pilih menu Dokumen Elektronik → Jenis Dokumen seperti pada



Gambar 18

2. Tekan tombol **Tambah** pada form isian lihat

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a form titled 'DATA DOKUMEN' with the following fields:

- Nama**: A text input field.
- RIP Baru**: A radio button option.
- RIP Lama**: A radio button option.
- Jenis Dokumen**: A dropdown menu with 'Pilih Jenis Dokumen' as the placeholder.
- Tanggal Dipindai**: A date selection field.

Below the form is a table titled 'DATA DOKUMEN' with the following columns: a checkbox, document type, name, ID, and date. The table contains two groups of documents, each with a 'PERUBAHAN DATA DASAR' header row.

<input checked="" type="checkbox"/>	PERUBAHAN DATA DASAR	Orang Example 1	102938475	195078990662537480
<input checked="" type="checkbox"/>	PERUBAHAN DATA DASAR	AGDITA	122043875	194800121953011003
<input checked="" type="checkbox"/>	LAZAH	Orang Example 1	102938475	195078990662537480
<input checked="" type="checkbox"/>	SK PAJH	Wayne Reesev	002299332	195512411919037003
<input checked="" type="checkbox"/>	02NPATP	KARTONO	132138214	194702211995131003
<input checked="" type="checkbox"/>	PERUBAHAN DATA DASAR	CASTA		107408252610051001
<input checked="" type="checkbox"/>	SRNJ	CEUS YB 3		196207012610090001
<input checked="" type="checkbox"/>	DRK	LELA NURLEBNA	132140142	195500481998012002
<input checked="" type="checkbox"/>	SPU	Orang Example 1	102938475	195078990662537480

Gambar 19

- Id** : penomoran jenis dokumen (gunakan Id yang belum pernah digunakan)
 - Nama** : nama sesuai dengan jenis dokumen
 - Jenis Nomor** : jenis nomor ada dua pilihan **SK, NP** atau **LAIN**
 - Takah** : pilih atau tidak menentukan jenis dokumen akan disimpan Di TAKAH
 - Scan** : pilih atau tidak menentukan jenis dokumen akan dipindai
 - Kode Kunci** : pilih kombinasi Ctr/Alt/Shift dan F1 – F12 untuk tombol bantu penentuan jenis dokumen
3. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan jenis dokumen yang didaftarkan dan tekan tombol **Batal** untuk membatalkan, tekan tombol **Reset** untuk mengosongkan semua isian.

ANAK LAMPIRAN 10 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh

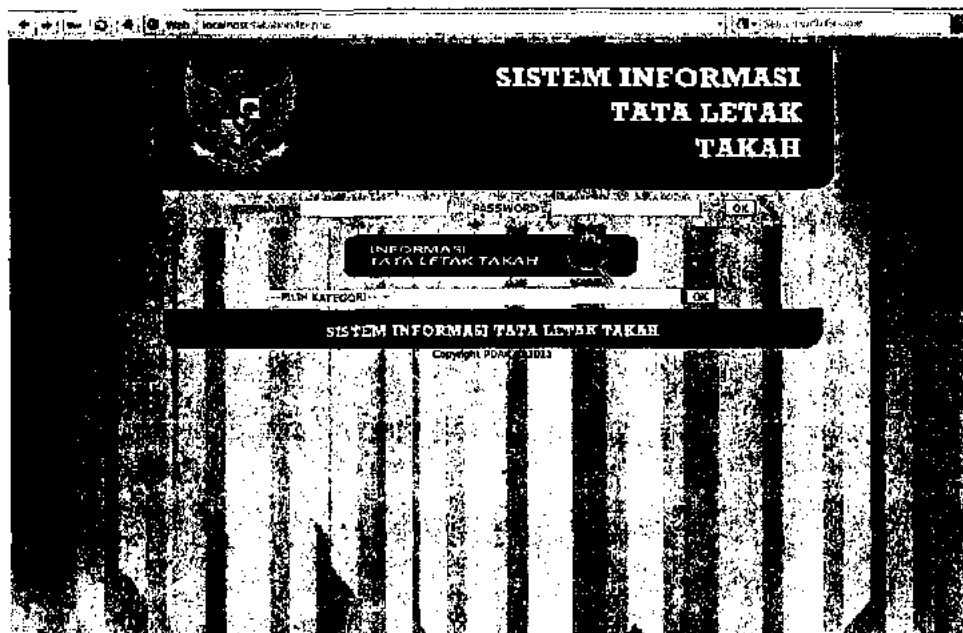
Aplikasi Informasi Tata Naskah Kepegawaian PNS

1. SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH

Aplikasi ini memberikan informasi tata letak takah pegawai yang tersimpan dalam lemari dan manajemen tata letak takah. Sistem informasi ini terdiri dari dua halaman, yaitu halaman user dan halaman admin.

2. HALAMAN USER

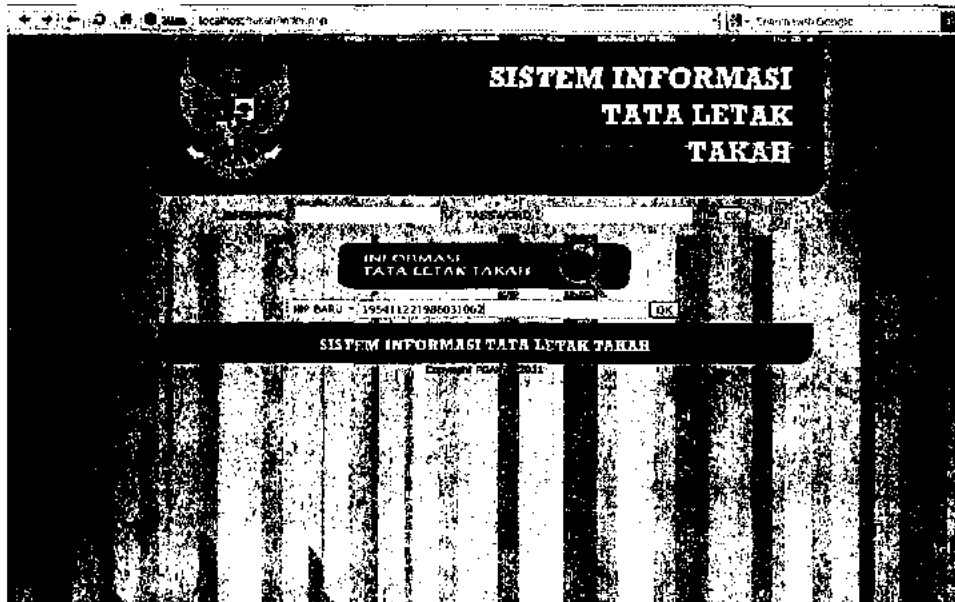
Pada halaman ini user (pengguna) dapat melihat informasi tata letak dengan pencarian berdasarkan NIP Baru dan NIP Lama.



Gambar 2.1 Halaman User

2.1 PENCARIAN BERDASARKAN NIP

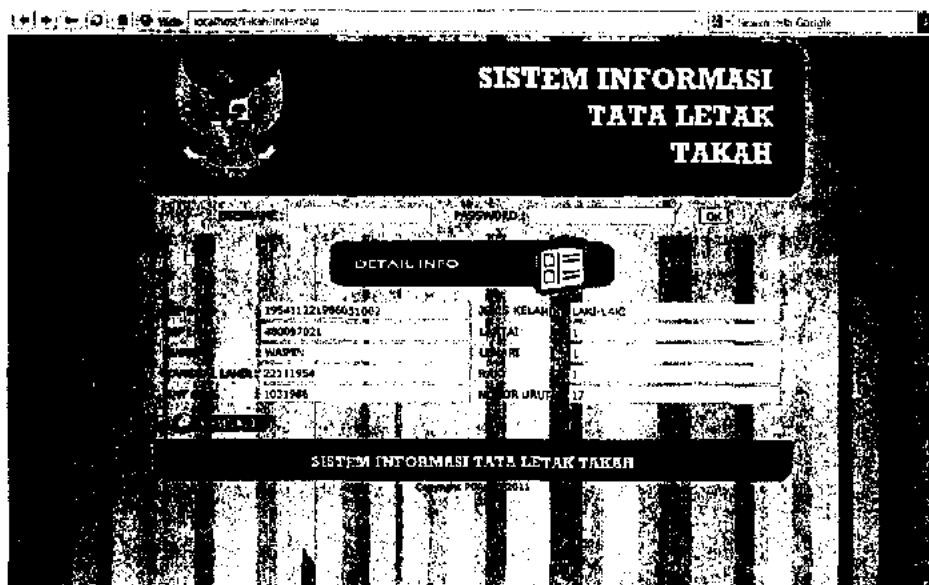
Langkah pencarian ini dilakukan dengan memilih kategori pada *drop down menu* NIP. Masukkan NIP BARU atau NIP LAMA yang akan dilihat informasinya. Klik OK. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 2.2 Pencarian berdasarkan NIP Baru

2.2 HASIL PENCARIAN

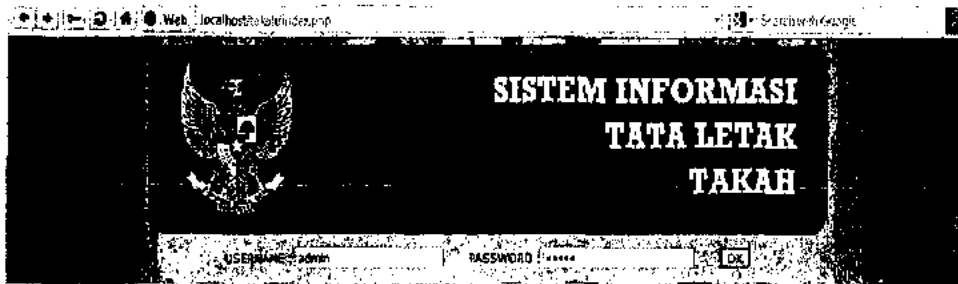
Setelah dilakukan pencarian berdasarkan NIP, sistem akan melakukan validasi atas NIP yang diinputkan.



Gambar 2.3 Hasil Pencarian

3. LOGIN

Untuk dapat mengakses halaman administrator, harus menginputkan username dan password yang benar.



Gambar 3.1 Halaman Administrator

4. HALAMAN ADMINISTRATOR

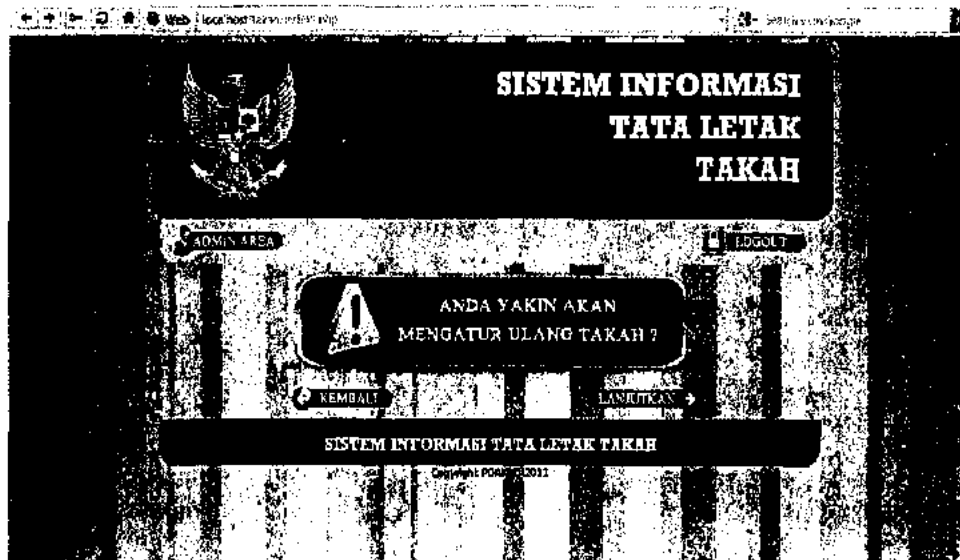
Halaman ini digunakan untuk memanipulasi data yang tersimpan dalam database, seperti atur ulang takah, tambah data, perbaikan data dan hapus data.



Gambar 4.1 Halaman Administrator

4.1 ATUR ULANG TAKAH

Sebelum menatur ulang takah, akan tampil halaman warning. Karena pengaturan takah dilakukan pada saat posisi tata letak takah masih kosong. Dan jika dilakukan pengaturan ulang, secara otomatis, posisi takah berubah.



Gambar 4.2 Warning

Halaman Atur Ulang Takah digunakan untuk memberikan lokasi lantai, lemari, rak dan nomor urut pada masing-masing takah berdasarkan NIP Baru secara otomatis. Pada halaman ini administrator dapat menginputkan jumlah lantai, jumlah lemari dalam 1 lantai, jumlah rak dalam 1 lemari dan jumlah max dokumen dalam 1 rak.

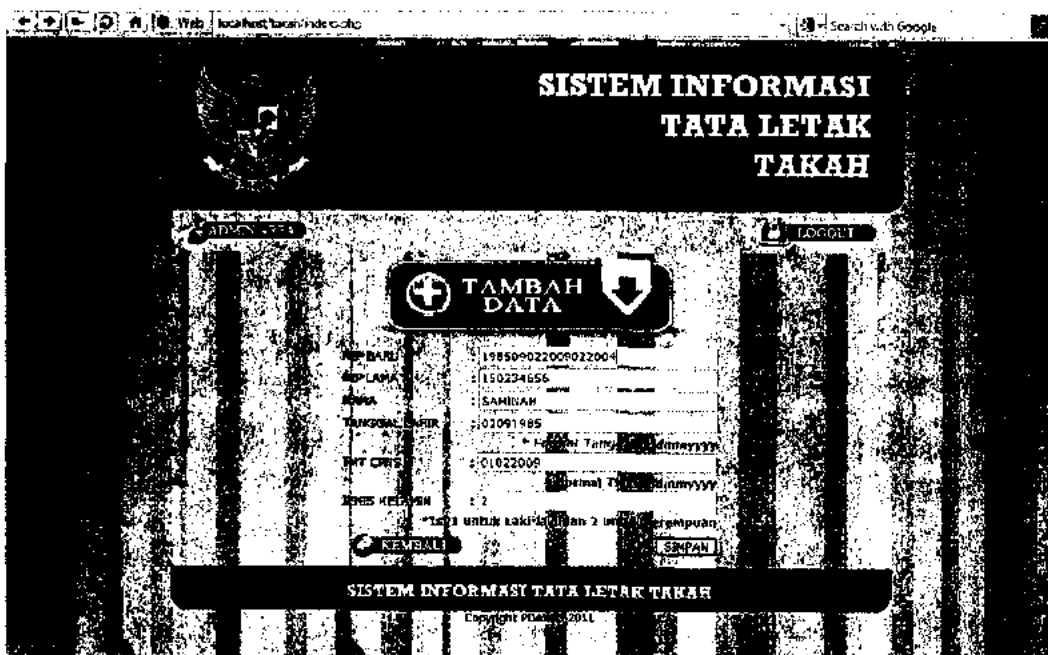
- Jumlah lantai : jumlah lantai penyimpanan takah.
- Jumlah lemari dalam 1 lantai : jumlah lemari dalam setiap lantai.
- Jumlah rak dalam 1 lemari penyimpanan : jumlah rak dalam satu lemari takah.
- Jumlah max dokumen dalam 1 rak ditempatkan : jumlah max takah yang akan dalam 1 rak dalam lemari dokumen.



Gambar 4.3 Halaman Atur Ulang Takah

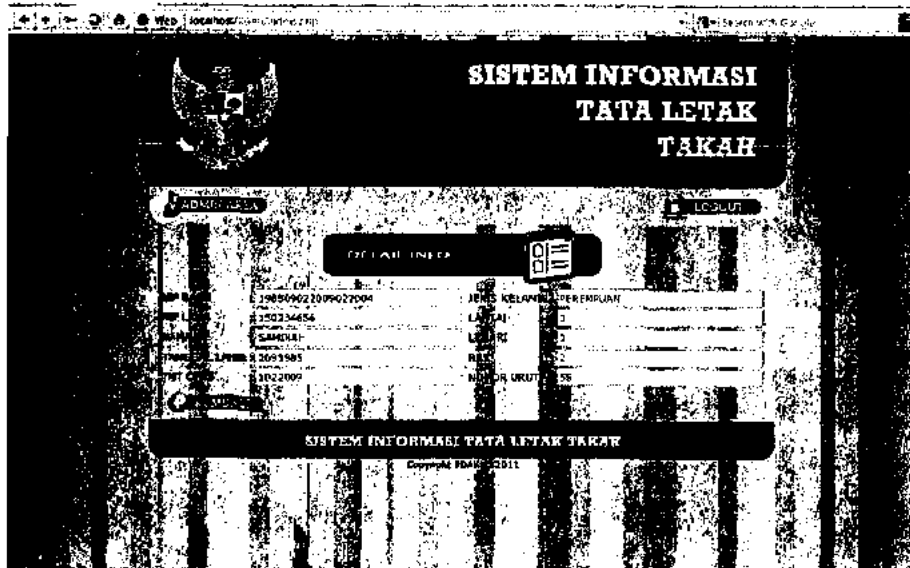
4.2 TAMBAH DATA

Administrator memiliki hak untuk menambah data takah baru dan menyimpan dalam database yang terdiri dari NIP Baru, NIP Lama, Nama, Tanggal Lahir, TMT CPNS dan Jenis Kelamin.



Gambar 4.4 Halaman Tambah Data

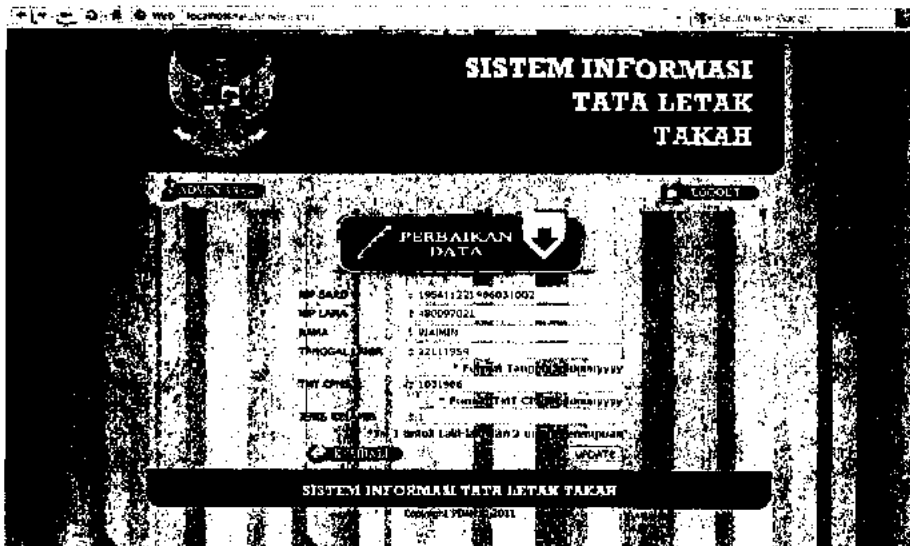
Setelah data tersimpan dalam database, sistem informasi ini akan secara otomatis menempatkan takah tersebut pada lokasi tata letak lantai, lemari, rak dan nomor urutnya sesuai dengan urutan NIP Baru-nya.



Gambar 4.5 Halaman Detail Tambah Data

4.3 PERBAIKAN DATA

Selain tambah data administrator dapat merubah data yang sudah ada di database. Langkah pertama mencari NIP yang akan dirubah.



Gambar 4.6 Halaman Pencarian Ubah Data

Akan muncul halaman untuk melakukan perubahan. Administrator dapat mengubah data sesuai dengan SK Konversi yang telah ada atau SK dari BKN Pusat.

SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH

PERUBAHKAN DATA

NIP BARU: 195511221986031002
 NIP LAMA: 480097021
 NAMA: WADEN
 NOCPK: 22111955
 NOCPK: 1031986
 NOCPK: 22111955
 NOCPK: 1031986
 NOCPK: 22111955
 NOCPK: 1031986

Copyright: PDAM 2011

Gambar 4.7 Halaman Ubah Data

Setelah data perubahan disimpan, sistem akan secara otomatis menyimpan lokasi tata letak takah tersebut.

SISTEM INFORMASI TATA LETAK TAKAH

DETAIL INFO

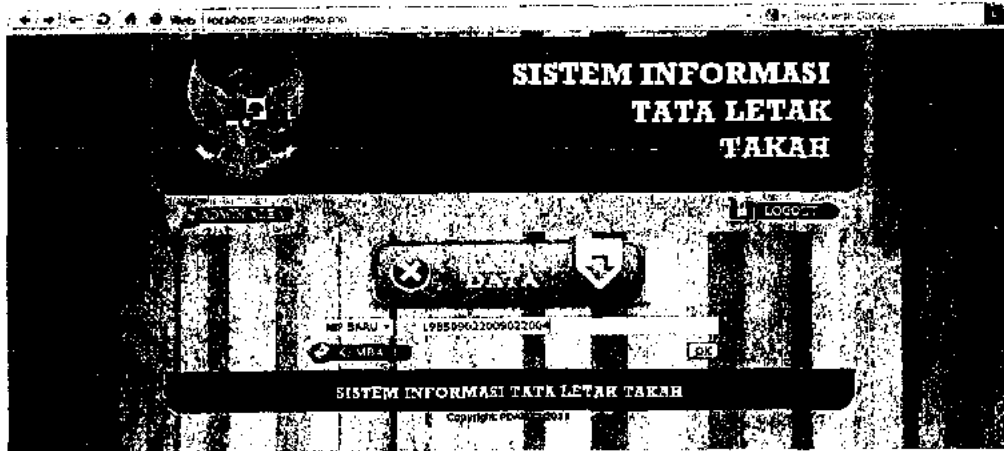
195511221986031002	480097021	WADEN	22111955	1031986	1	1	1	23

Copyright: PDAM 2011

Gambar 4.8 Halaman Detail Ubah Data

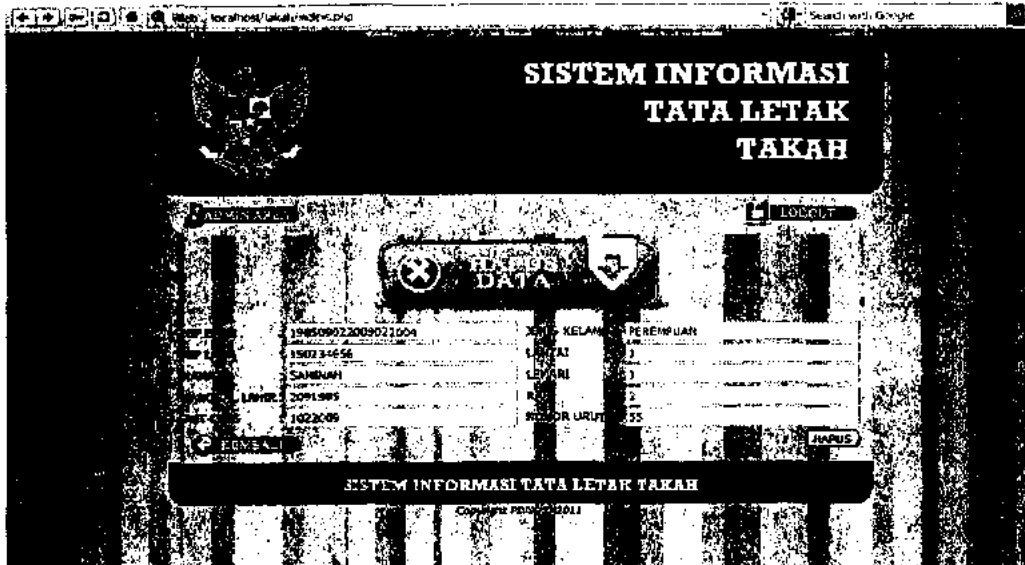
4.4 HAPUS DATA

Selain tambah dan ubah data, administrator juga dapat menghapus data takah yang sudah pensiun atau yang takahnya sudah tidak digunakan lagi. Sistem akan melakukan pencarian data takah yang akan dihapus berdasarkan NIP.



Gambar 4.9 Halaman Pencarian Hapus Data

Sistem akan menampilkan data takah yang akan dihapus. Setelah data terhapus, secara otomatis data tata letak takah tersebut dihapuskan dan nomor urut tata letak takah di bawahnya akan berubah.




Gambar 4.10 Halaman Hapus Data

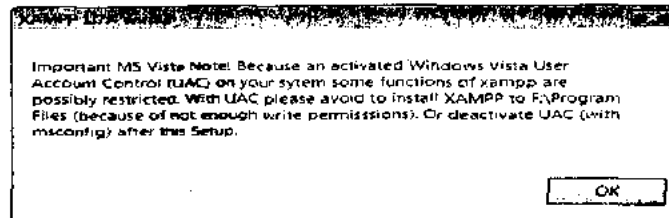
5. PROSES INSTALASI APLIKASI

Aplikasi Sistem Informasi Tata Letak Takah merupakan aplikasi berbasis web, dimana komputer yang bertindak sebagai server pada suatu jaringan LAN telah di-install web server maka aplikasi ini akan secara otomatis dapat diakses dari komputer client dengan alamat url tertentu pada web browser. Jika tidak ada jaringan LAN, aplikasi ini masih dapat berjalan / stand alone.

5.1. INSTALASI WEB SERVER

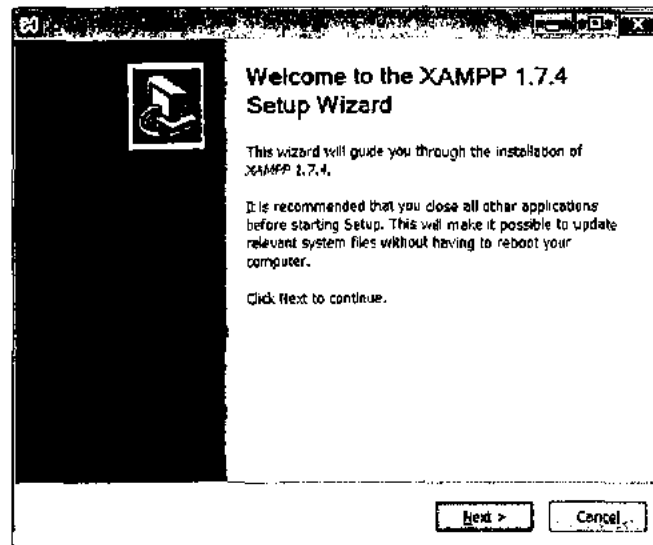
Web server yang digunakan adalah Apache dengan My SQL sebagai databasenya. Dalam aplikasi ini menggunakan XAMPP 1.7.4. Proses instalasi sebagai berikut :

1.  Double Click pada ikon xampp untuk memulai instalasi.
2. Muncul permission, dan klik OK.



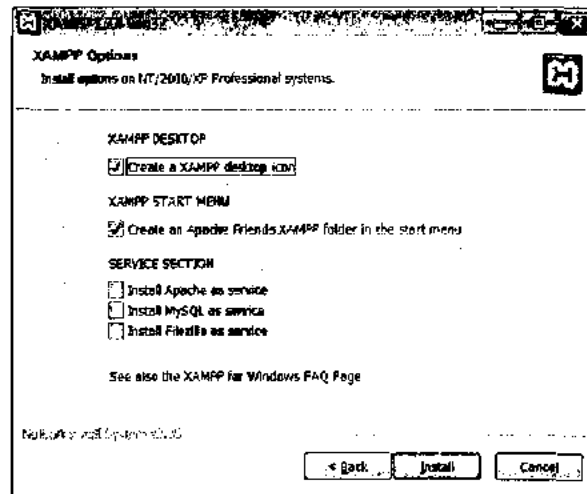
Gambar 5.1 Permission XAMPP

3. Ikuti Setup Wizard dari XAMPP. Klik next.



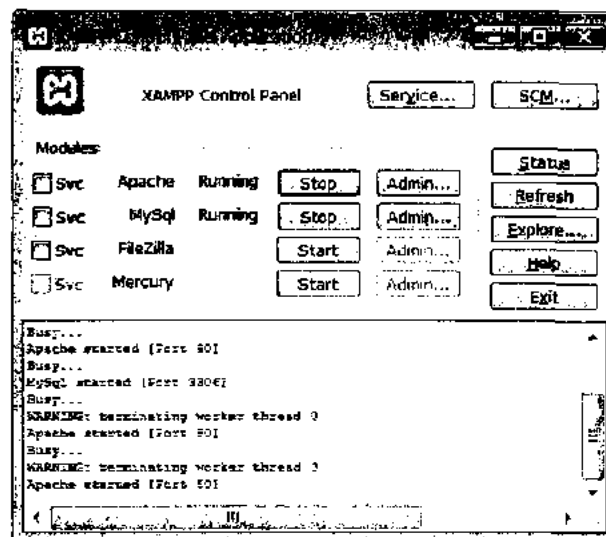
Gambar 5.2 Setup Wizard

4. Klik install.



Gambar 5.3 Install XAMPP

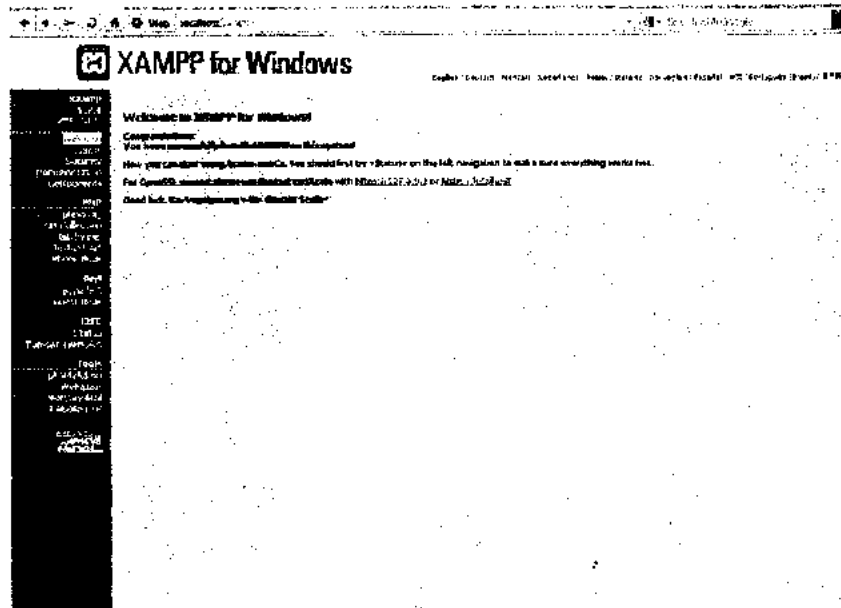
5. Setelah finish, ikon XAMPP akan muncul pada desktop dan start menu. Jalankan XAMPP Control Panel Application. Klik tombol start pada Apache dan MySQL untuk menjalankan service.



Gambar 5.4 XAMPP Control Panel

6. Buka web browser..

7. Ketikkan pada url, <http://localhost>. Untuk memastikan service sudah berjalan, akan muncul halaman seperti gambar 5.5.

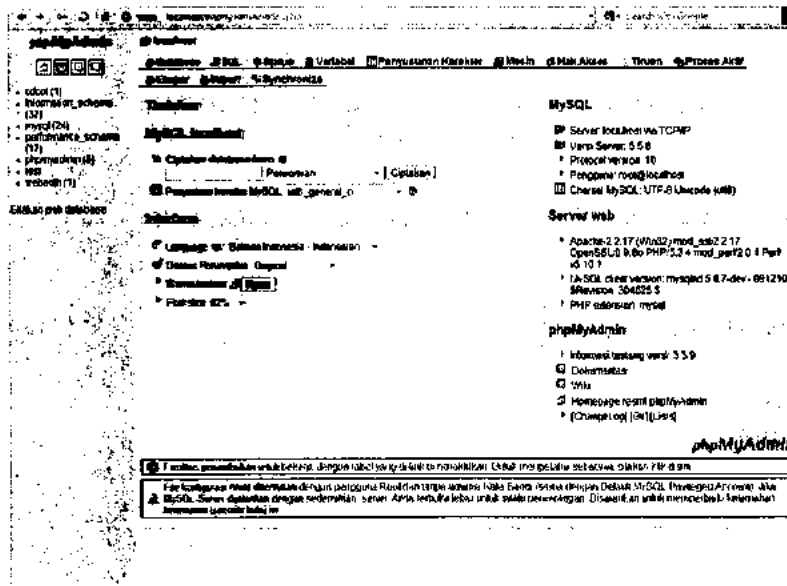


Gambar 5.5 Halaman XAMPP

5.2. IMPOR DATA KE MySQL

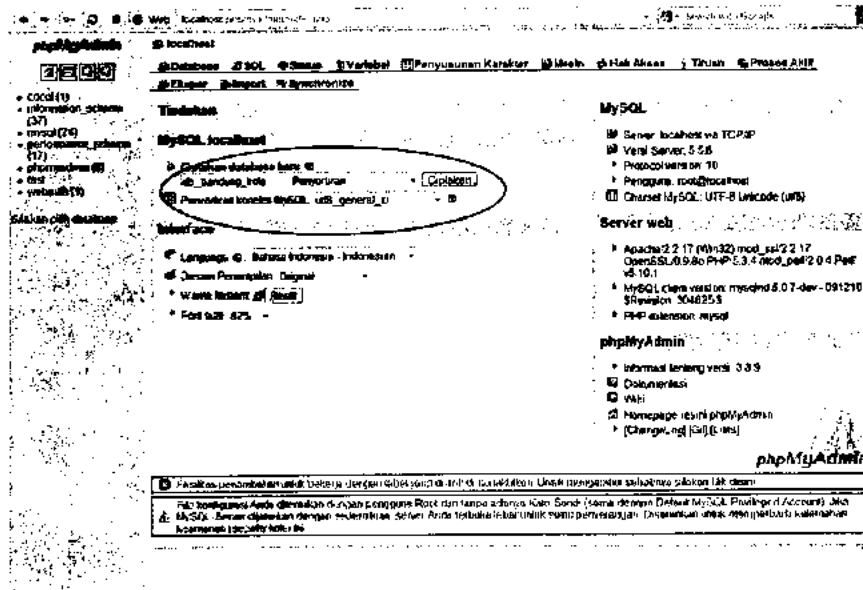
Data yang akan dimasukkan dalam MySQL berupa file dengan ekstensi .sql. File tersebut akan diimpor ke MySQL dan dapat langsung digunakan. Dengan cara sebagai berikut :

1. Masuk ke halaman phpmyadmin. Dengan url <http://localhost/phpmyadmin/>.



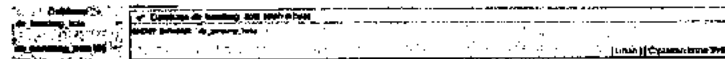
Gambar 5.6 Halaman phpMyAdmin

2. Buatlah database baru. Contoh : db_bandung_kota.



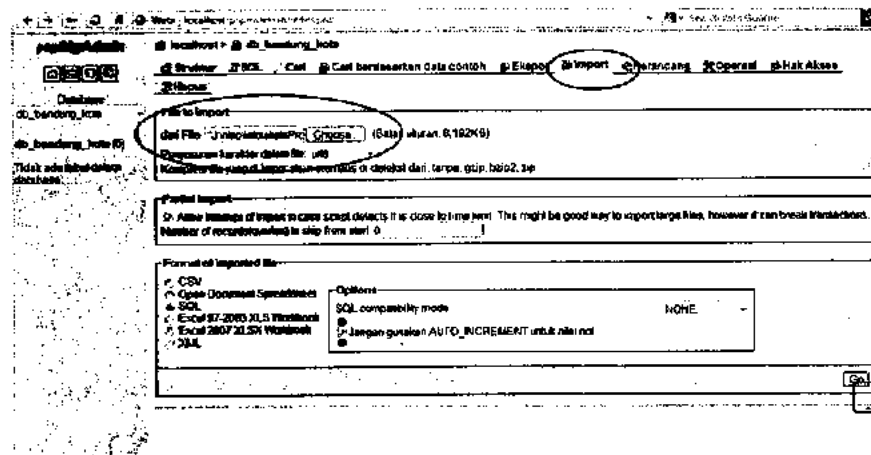
Gambar 5.7 Buat Database

3. Klik tombol ciptakan.



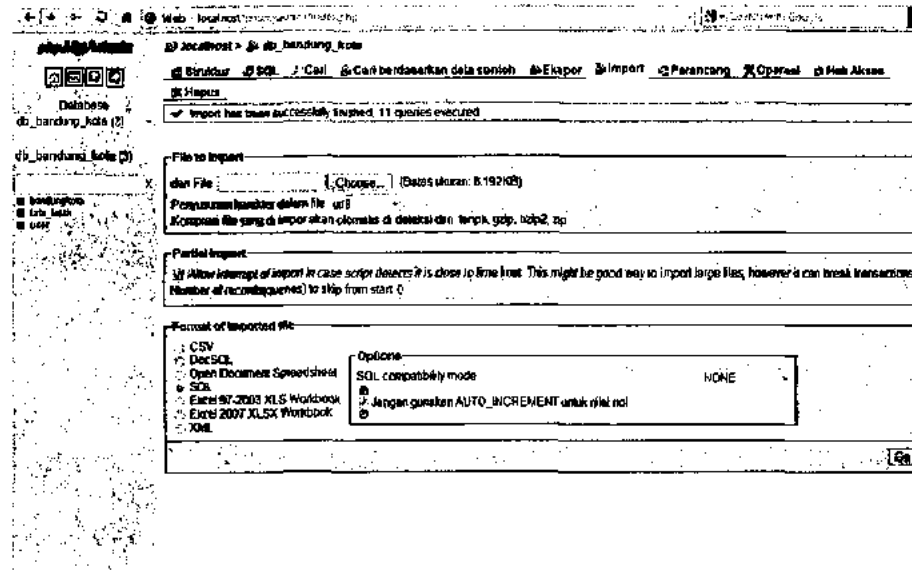
Gambar 5.8 Database berhasil diciptakan

4. Pilih tab impor untuk memasukkan data ke dalam database. Pilih lokasi file. Dan klik tombol Go.



Gambar 5.9 Impor Data

5. Data telah berhasil diimport dan tersimpan dalam db_bandung_kota.

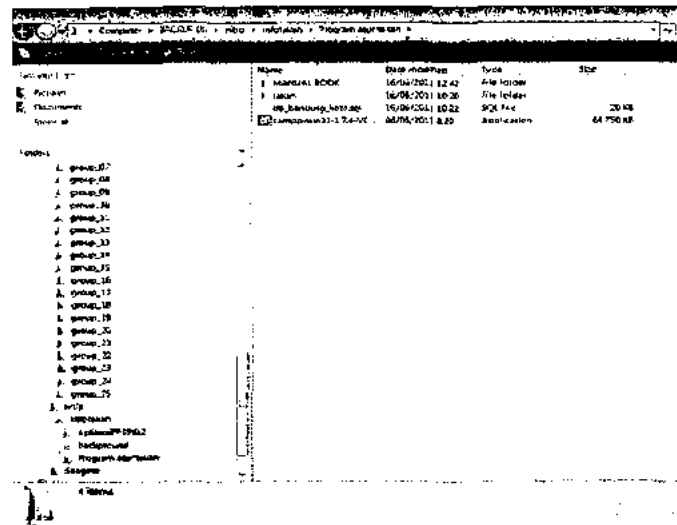


Gambar 5.10 Data sudah masuk ke db_bandung_kota

5.3. TRANSFER DATA

Aplikasi disimpan dalam folder takah, folder tersebut menyimpan perintah pemrograman menggunakan bahasa pemrograman PHP 5. Berikut adalah cara mentransfer data :

1. Buka windows explorer, pilih folder yang akan ditransfer.



Gambar 5.11 Folder Takah

2. Klik kanan, pilih copy.
3. Buka folder xampp pada lokasi drive yang telah di-install. Contoh:
C:\xampp\htdocs
4. Klik paste dalam folder htdocs.
5. Buka web browser dan ketikkan url <http://localhost/takah>.



Gambar 5.12 Sistem Informasi Tata Letak Takah

6. Aplikasi sudah dapat berjalan.

ANAK LAMPIRAN 11 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh

Spesifikasi teknis minimum untuk *personal computer*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMUM UNTUK *PERSONAL COMPUTER*

Processor Type	Sesuai dengan kebutuhan
Processor	Sesuai dengan kebutuhan
Standard Memory	1 GB (2 x 512 MB) DDR-2 SDRAM
Storage Controller	Single Channel Ultra ATA/100 and Dual Channel Serial A
Hard Drive Type	80 GB Serial ATA-II/300, 7200 RPM, Cache 8 MB
Optical Drive	Type DVD RW
Modem	Optimal
Networking	Integrate 10/100 LAN
Slot Provided	PCIe x 16; PCIe x 1,2 x PCI
Interface	Provided 6 USB 2.0, 2 x Fire wire, 2 x PS/2, VGA, LAN
O/S Provided	Sesuai dengan kebutuhan
Software	Sesuai dengan kebutuhan
Monitor	Monitor 14"
Keyboard	Standard Keyboard
Mouse	Standard Mouse

ANAK LAMPIRAN 12 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *printer*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL *PRINTER*

Print speed, black (best quality mode)	Up to 22 ppm
Print quality, black	Up to 1200 x 1200 dpi
Media sizes, std	Letter, legal, executive, index cards
Monthly volume (duty cycle)	Sesuai dengan kebutuhan
Connectivity, std.	USB 2.0 compatible port, IEEE 1284-B compliant parallel port

ANAK LAMPIRAN 13 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *scanner*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL SCANNER

Scanner Type	Flatbed, ADF
Scan Resolution, optical	Up to 4800 dpi
Daily Duty Cycle	Up to 1000 pages
Bit Depth	48-bit
Level of Grayscale	256
Automatic document feeder speed	Up to 25 ppm (scan to file)/5.5 ipm (duplex)
Scan size, maximum (flatbed)	8.5 x 14 in
Scan size, maximum (ADF)	8.5 x 14 in
Scan Size Minimum (ADF, imperial)	3.5 x 5 in
Scan file format	BMP, JPEG, GIF, TIFF, TIFF compressed, PNG, PCX, Flashpix (FPX), PDF, PDF searchable, RTF, HTM, TXT; TIFF, PICT, JPEG, GIF, FlashPix, Plain Text, PDF, HTML, Rich Text
Connectivity, standard	1 Hi-Speed USB 2.0; 1 SCSI

ANAK LAMPIRAN 14 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Spesifikasi teknis minimum untuk *barcode scanner*

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL *BARCODE SCANNER*

Operating indicators	1 LED (red/green/orange)
Operating keys	1 scan key
Communication	USB Ver. 1.1, HID/VCP, USB-A connector
Light source	650 nm visible laser diode
Scan method	Bi-directional scanning
Scan rate	100 scans/sec
Barcode (1D)	Sesuai dengan kebutuhan dan dapat mengenali isi bahan yang dipindai
Product compliance	CE, FCC, VCCI, RoHS, JIS-C-6802 Class 2, IEC 60825-1 Class 2, FDA CDRH Class II

ANAK LAMPIRAN 15 PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 18 TAHUN 2011
TANGGAL : 18 JULI 2011

Contoh
Spesifikasi teknis minimal untuk server

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL SERVER

Processor Type	Sesuai dengan kebutuhan
Processor	Sesuai dengan kebutuhan
Standard Memory	2 GB (2 x 1 GB) DDR-2
Hard Drive Type	160 GB (minimal)
Optical Drive	Type DVD RW
Modem	Optimal
Networking	Integrate 10/100 LAN
Interface	Provided 6 USB 2.0, 2 x Fire wire, 2 x PS/2, VGA, LAN
Monitor	Monitor 14"
Keyboard	Standard Keyboard
Mouse	Standard Mouse