



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 26 TAHUN 2014
TENTANG

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, perlu diatur pedoman pengelolaan surat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pedoman adalah hal (pokok) yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Pengurusan surat adalah kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar serta

- mengarahkan surat-surat dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain.
3. Surat adalah pernyataan secara tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk penyampaian informasi kepada pihak lain yang menyangkut tugas-tugas kedinasan.
 4. Surat dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
 5. Surat dinas biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
 6. Surat dinas penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan berisi konsepsi kebijaksanaan.
 7. Surat dinas rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas Negara dan menyulitkan berjalannya tugas-tugas kedinasan pada umumnya.
 8. Surat pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seorang PNS yang menyebutkan nama tanpa menyebutkan jabatan yang bersangkutan.
 9. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian surat dinas masuk.
 10. Kartu kendali masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian surat dinas masuk.
 11. Kartu kendali keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas keluar.
 12. Tunjuk silang adalah alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain, atau antara berkas satu dengan berkas yang lain, disebut juga *cross reference* atau *konkordans*.
 13. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk surat dinas biasa dan surat dinas rahasia.
 14. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi mengenai isi surat dinas.
 15. Lembar ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan/dikirim ke alamat yang dituju.
 16. Tickler file adalah kotak tempat menyimpan kartu kendali.

17. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan surat dinas.
20. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima surat dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos ataupun lewat caraka.
21. Pengarah surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan surat dinas masuk yang harus disampaikan unit pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
22. Pengendali/pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian surat dinas masuk dan keluar.
23. Pengirim surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengirim surat dinas.
24. Records center yang selanjutnya disingkat RC adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya dibawah tanggungjawab unit kearsipan.
25. Central file yang selanjutnya disingkat CF adalah tempat penyimpanan arsip aktif.
26. Filling cabinet adalah alat/lemari untuk menyimpan arsip yang masih aktif yang terdiri dari kayu/metal.

BAB II

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

Pasal 2

Pengurusan surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, meliputi asas pengurusan surat, sarana pengurusan surat dan prosedur pengurusan surat.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 13 Juni 2014

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 13 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2014 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 26 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam upaya untuk menjamin tersalurkan dan terkendalinya informasi dari unit satu ke unit kerja yang lain secara cepat dan aman, perlu diatur mekanisme penyampaian dan pendistribusian surat.

Untuk maksud tersebut keberadaan Pedoman Pengurusan Surat sebagai pedoman yang mengatur aktifitas organisasi dalam menyalurkan dan mendistribusikan surat merupakan kebutuhan yang mendesak. Dengan adanya pedoman ini diharapkan ada acuan dan keseragaman dalam pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman pengurusan surat dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengurusan surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

2. Tujuan

Dengan adanya pedoman pengurusan surat ini diharapkan dapat terwujud keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penyaluran, pendistribusian dan pengendalian surat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengurusan surat meliputi kegiatan penyelenggaraan pengurusan surat dinas yang terdiri dari asas, sarana dan prosedur pengurusan surat yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

BAB II

ASAS PENGURUSAN SURAT

A. Asas Pengurusan Surat

Asas Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dilakukan secara Sentralisasi, artinya bahwa setiap surat masuk dan surat keluar dari pemerintah Kabupaten melalui satu pintu untuk:

- a. Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. Lingkungan Badan/Dinas melalui Sekretariat;
- c. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum;
- d. Lingkungan Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha;
- e. Lingkungan Kecamatan/Kelurahan/Desa melalui Sekretariat; dan
- f. Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

B. Asas Pengorganisasian Surat

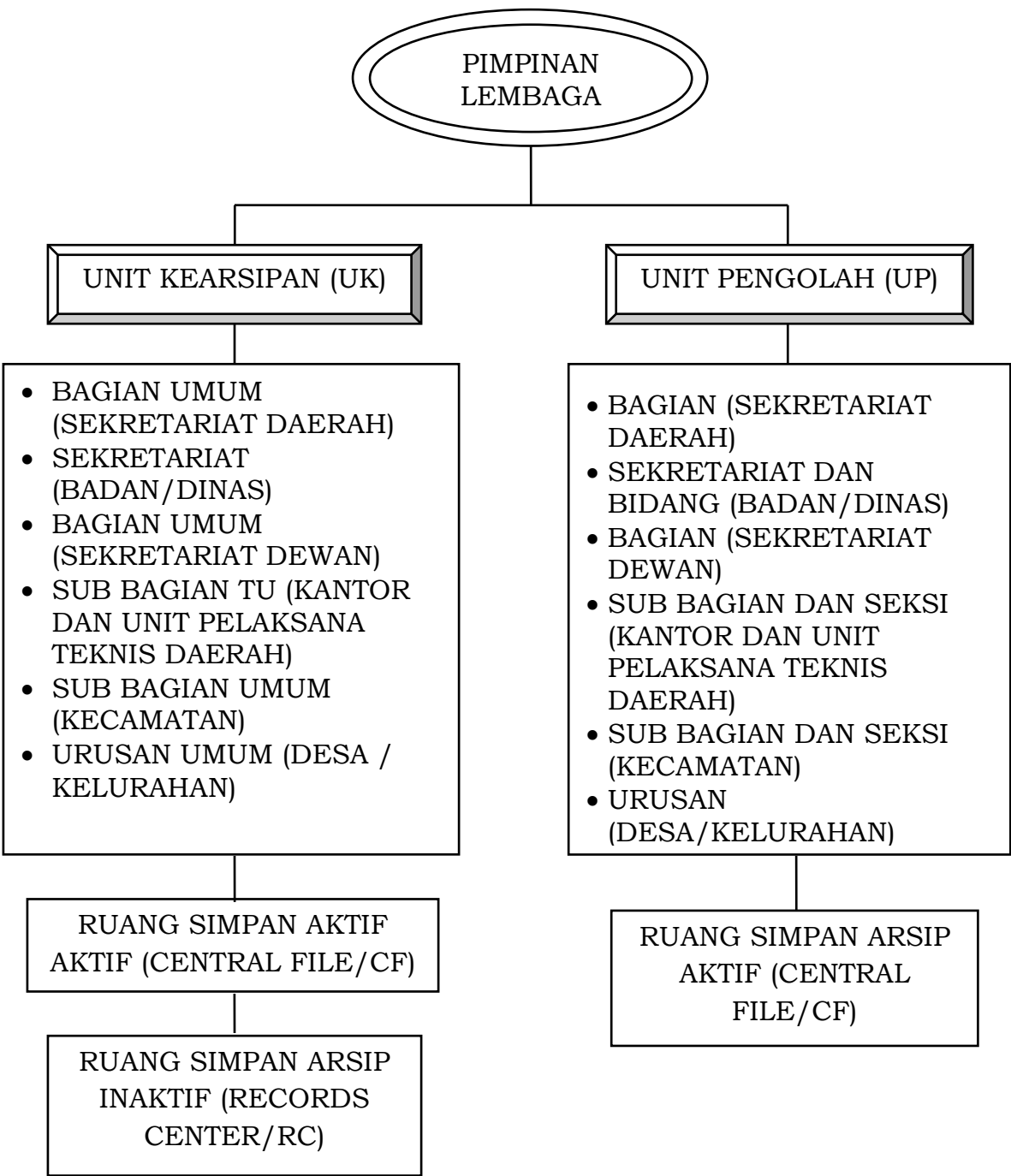
Satuan Kerja dalam proses pengurusan surat terdiri dari:

- a. Unit kearsipan, mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam kegiatan:
 1. penerimaan surat dinas;
 2. pencatatan surat dinas;
 3. pengendalian surat dinas;
 4. pengarahan surat dinas;
 5. penataan dan penyimpanan surat dinas; dan
 6. pengiriman surat dinas.
- b. Tata usaha pimpinan.
- c. Unit pengolah, meliputi:
 1. di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Bagian;
 2. di lingkungan Badan/Dinas adalah Sekretariat dan Bidang;
 3. di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian;
 4. di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian dan Seksi;
 5. di lingkungan Kecamatan adalah Sub Bagian dan Seksi;
 6. di lingkungan Kelurahan/Desa adalah Urusan; dan
 7. di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Sub Bagian.

C. Asas Penyimpanan Surat

Asas penyimpanan surat berdasarkan desentralisasi, yaitu penyimpanan arsip aktif (surat masuk maupun surat keluar) dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah.

BAGAN
STRUKTUR PENGORGANISASIAN SURAT



BAB III

SARANA PENGURUSAN SURAT

A. Kartu Kendali

Contoh: Kartu Kendali Surat Dinas Masuk

	Indeks	Kode	Nomor
	Perihal		
	Isi Ringkas		
	Dari		
	Tgl Surat	Nomor Surat	Lampiran
	Pengolah	Tgl diteruskan	Tanda Terima
	Catatan		
	Lembar I		

Lembar II

Lembar III

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

- Indeks : diisi indeks masalah surat dinas
- Kode : diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Nomor urut : diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk
- Perihal : diisi perihal
- Isi ringkas : diisi ringkasan dari isi surat dinas
- Dari : diisi nama instansi/orang yang mengirim surat dinas tersebut

- Tanggal surat dinas: diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut
- Nomor surat dinas: diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut
- Lampiran : diisi jumlah lampiran yang menyertai surat dinas masuk tersebut
- Pengolah : diisi nama unit pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi
- Tanggal diteruskan:diisi tanggal pengiriman surat dinas masuk yang sudah berisi disposisi pimpinan ke unit pengolah
- Tanda terima : diisi paraf dan nama petugas tata usaha unit pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut
- Catatan : diisi catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk tersebut
- Ukuran : 10 x 15 cm

Contoh: Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal		
	Isi Ringkas		
	Kepada		
	Pengolah	Tgl surat	Lampiran
	Catatan Lembar I		

Lembar II

Lembar III

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Dinas Keluar :

Indeks	: diisi indeks masalah surat dinas
Kode	: diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
Nomor urut	: diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali
Perihal	: diisi perihal dalam surat dinas
Isi Ringkas	: diisi ringkasan isi surat dinas
Kepada	: diisi kepada siapa surat dinas tersebut diteruskan
Pengolah	: diisi unit pengolah yang membuat surat dinas
Tanggal surat dinas	: diisi tanggal surat dinas dikendalikan
Lampiran	: diisi beberapa lembar lampiran yang disertakan
Catatan	: diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
Ukuran	: 10 x 15 cm

B. Kartu Tunjuk Silang

Contoh: Kartu Tunjuk Silang

	Indeks	Kode
	Perihal Isi Ringkas	
	Kode	No. Urut
	Catatan	

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

Indeks	: diisi indeks masalah surat dinas ke 2
Kode	: diisi kode klasifikasi masalah ke 2

Perihal/Isi Ringkas : diisi isi ringkasan masalah ke 2

Kode : diisi kode masalah pertama

Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali

Catatan : diisi catatn yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat

ukuran : 10 x 15 cm

C. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa

Contoh:

LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS BIASA				
KEPADA:				
.....				
NO. URUT	ASAL SURAT DINAS	TANGGAL SURAT DINAS	NOMOR SURAT DINAS	PERIHAL

DITERIMA TANGGAL:
YANG MENERIMA

DIKIRIM TANGGAL:
YANG MENGIRIM

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa:

Kepada : diisi nama unit pengolah yang dituju

Nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk

Asal surat dinas : diisi dari mana asal surat dinas tersebut

Tanggal surat dinas : diisi tanggal surat dinas yang masuk
Nomor surat dinas : diisi nomor surat dinas yang masuk
Perihal : diisi perihal dari surat dinas
Ukuran : ½ folio

2) Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia

Contoh:

LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS RAHASIA			
KEPADA :.....			
NO. URUT	ASAL SURAT RAHASIA	NOMOR SURAT RAHASIA	PERIHAL

DITERIMA TANGGAL
YANG MENERIMA

DIKIRIM TANGGAL
YANG MENGIRIM

NIP.

NIP.

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia:

Kepada : diisi nama unit pengolah yang dituju
Nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk
Asal surat dinas : diisi dari mana asal surat dinas tersebut
Nomor surat dinas : diisi tanggal dan nomor surat dinas
Perihal : diisi perihal dari surat rahasia
Ukuran : ½ folio

D. Lembar Disposisi

Contoh:

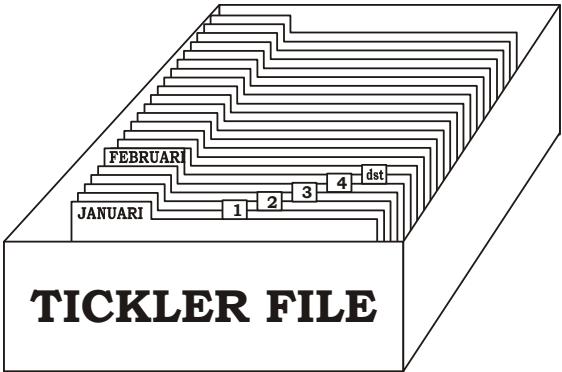
LEMBAR DISPOSISI	
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN	
Nomor Surat :	Tanggal diterima :
Tanggal Surat :	Nomor Kendali :
Dari :	Diteruskan Kepada :
Perihal :	
Isi Disposisi :	

Cara Pengisian Lembar Disposisi:

- Nomor surat : diisi nomor surat dinas yang masuk
- Tanggal surat : diisi tanggal surat yang masuk
- Dari : diisi dari mana asal surat dinas tersebut
- Perihal : diisi perihal dalam surat dinas tersebut
- Nomor pencatatan kendali: diisi nomor pencatatan dalam kartu kendali surat masuk
- Ukuran : ½ folio

E. Tickler File

Contoh:



Di dalam kotak file terdapat sekat atau guide. Sekat dipergunakan untuk mencantumkan tanggal, bulan dan tahun. Jumlah sekat disesuaikan dengan jumlah tanggal setiap bulan dan jumlah bulan setiap tahun.

F. Lembar Ekspedisi

Contoh:

	LEMBAR EKSPEDISI	
NO. SURAT	ALAMAT TUJUAN SURAT	TANDA TERIMA

Cara Pengisian Lembar Ekspedisi:

- Nomor surat keluar : diisi nomor surat keluar
- Alamat tujuan surat : diisi alamat surat yang akan dituju
- Tanda terima : diisi paraf yang menerima surat

BAB IV

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

1. Prosedur Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pelaksanaan kegiatan pengurusan surat masuk di unit kearsipan dilaksanakan oleh Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Umum dengan tahapan sebagai berikut:

1.1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Umum

1.1.1. Penerima Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
2. meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan.
3. membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat.
4. menyortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi.

1.1.2. Pencatat Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Membuka sampul/amplop surat dinas yang kategori surat dinas non rahasia:
Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama surat dinas.
 - a. Surat dinas kategori non rahasia dilampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk sebanyak rangkap tiga (warna putih, kuning dan merah).
 - b. Informasi yang diisi pada Kartu Kendali Surat Masuk yaitu nomor urut pencatatan surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, indeks berkas,

asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran dan isi ringkas.

- c. Surat dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk kemudian dilampirkan lembar disposisi (rangkap dua warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat (dari), perihal, dan nomor pencatatan (agenda surat).
- d. Setelah surat dikendali diserahkan kepada petugas pengendali surat.

2. Apabila surat rahasia/pribadi maka cara penanganannya sebagai berikut:

- a. Surat rahasia/pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap dua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom tujuan surat (kepada), nomor urut pencatatan surat, asal surat (dari), tanggal surat dan nomor surat jika ada.
- b. Surat rahasia/pribadi dan lembar pengantar rangkap dua diserahkan kepada tujuan surat (pada unit pengolah yang dimaksud).
- c. Apabila surat rahasia/pribadi dan lembar pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas/tata usaha unit pengolah dan diparaf pada lembar pengantar, maka lembar pengantar warna biru diambil dan disimpan di unit kearsipan berdasarkan unit pengolah yang disusun secara kronologis.

1.1.3. Pengendali Surat

1. Surat, Kartu Kendali Surat Masuk rangkap 2 (warna kuning dan merah) dan lembar disposisi (lembar I dan II) kemudian diserahkan kepada pengarah surat yaitu pimpinan unit kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
2. Selanjutnya surat, Kartu Kendali Surat Masuk (merah dan kuning) dan lembar disposisi (lembar I dan II) diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi.

3. Apabila surat, Kartu Kendali Surat Masuk dan lembar disposisi sudah diisi disposisinya oleh pimpinan instansi maka Kartu Kendali Surat Masuk dilengkapi informasinya pada kolom pengolah dan tanggal diteruskan, demikian pula pada Kartu Kendali Surat Masuk putih ditata dan disimpan secara kronologis.
4. Menyimpan lembar disposisi lembar II pada tickler file secara kronologis.
5. Selanjutnya surat, Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) (merah dan kuning) dan lembar disposisi lembar I diserahkan kepada unit pengolah. Apabila Kartu Kendali Surat Masuk kuning sudah diparaf oleh petugas (tata usaha unit pengolah) maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

1.1.4. Pengarah Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima surat dinas yang sudah disertai Kartu Kendali Surat Masuk (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dari pengendali surat.
2. Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat.
3. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.
4. Setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi, kemudian menentukan unit pengolah pada Kartu Kendali Surat Masuk sesuai isi informasi pada lembar disposisi dan membubuhi paraf dan tanggal penyelesaian pada kolom tanggal penyelesaian surat.
5. Surat, Kartu Kendali Surat Masuk, lembar disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan (pengendali surat) untuk dikirim ke unit pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas pengirim surat.

1.1.5. Pengirim Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima surat dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (kuning, merah) dan lembar disposisi putih dari unit kearsipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju.
2. Setelah surat dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (kuning, merah) dan lembar disposisi putih diterima dan kksm kuning diparaf oleh petugas Tata Usaha unit pengolah, kemudian Kartu Kendali Surat Masuk kuning diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.

1.1.6. Penyimpan Berkas Kartu Kendali Surat Masuk

1. Menerima Kartu Kendali Surat Masuk kuning yang sudah diparaf oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah.
2. Menyimpan Kartu Kendali Surat Masuk kuning pada kotak kartu kendali berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
3. Apabila surat masuk merupakan surat rahasia/pribadi, maka lembar pengantar biru disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
4. Menyimpan lembar disposisi (lembar II) pada kotak tickler file disusun secara kronologis.
5. Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui Kartu Kendali Surat Masuk (kuning atau putih) dan lembar pengantar biru maupun lembar disposisi (lembar II).

2. Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan surat masuk di unit pengolah terdiri dari:

1. Tata usaha unit pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf masing-masing bidang/bagian, seksi, urusan.
2. Pimpinan Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
3. Unit/unsur pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/Urusan dan staf.

4. Petugas Central File.

2.1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah

2.1.1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah.

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima surat dinas, Kartu Kendali Surat Masuk merah dan lembar disposisi putih dari petugas Tata Usaha Pengolah.
2. Meneliti naskah dinas dan lembar disposisi serta Kartu Kendali Surat Masuk yang disampaikan petugas tata usaha pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi unit pengolahnya.
3. Setelah membaca isi surat dinas dan disposisinya kemudian membubuhkan disposisi kepada pelaksana pada lembar disposisi. Setelah itu surat, lembar disposisi lembar I dan Kartu Kendali Surat Masuk merah diserahkan kepada petugas Tata Usaha Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana untuk penyelesaian tugas.

2.1.2. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit/Unsur Pelaksana.

Dalam melaksanakan tugasnya, unit pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima surat dinas dan lembar disposisi lembar I dari petugas tata usaha pengolah.
2. Meneliti surat dinas dan lembar disposisi lembar I yang disampaikan oleh petugas tata usaha pengolah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan instruksi atau informasi ditujukan bagi unitnya.
3. Melaksanakan tugas sesuai instruksi atau disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana (staf), maka memberi catatan instruksi pada lembar disposisi lembar I.

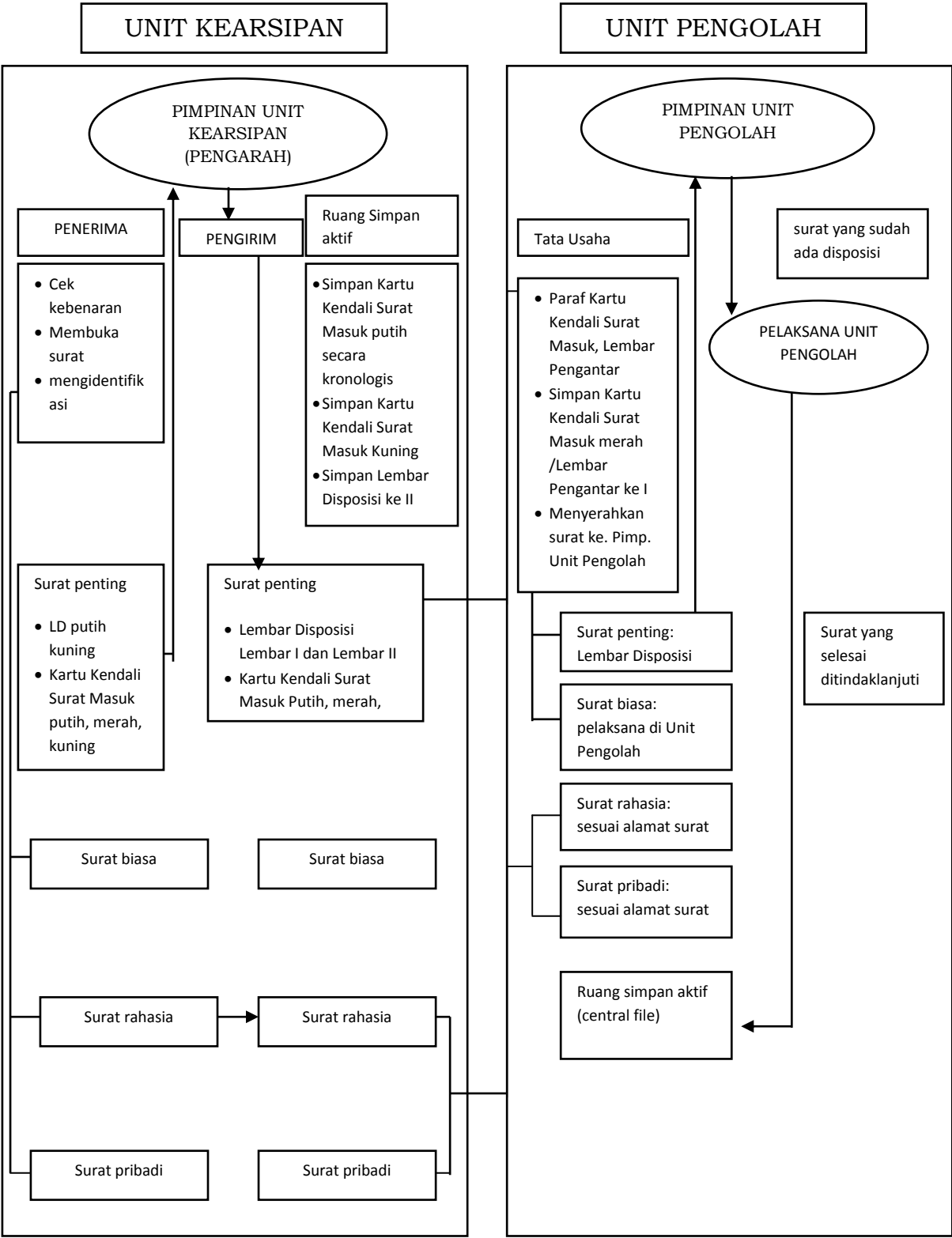
4. Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan surat dan lembar disposisi lembar I kepada petugas tata usaha unit pengolah untuk disimpan.

2.1.3. Petugas di Central File Tata Usaha Pengolah

Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Menerima surat, lembar disposisi putih dan memberi paraf pada Kartu Kendali Surat Masuk kuning diserahkan kepada petugas pengirim dari unit kearsipan.
2. Menyampaikan surat, lembar disposisi putih dan Kartu Kendali Surat Masuk merah kepada pimpinan unit pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.
3. Menerima surat, lembar disposisi putih dan Kartu Kendali Surat Masuk merah yang sudah berisi arahan disposisi dari pimpinan unit pengolah disampaikan kepada unit pelaksanaannya.
4. Kartu Kendali Surat Masuk merah diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada unit pelaksana dan disimpan berdasarkan subyek masalah. Selanjutnya surat, lembar disposisi putih diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai kepentingan surat.
5. Menerima surat dinas dan lembar disposisi putih yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh unit pelaksana.
6. Menyimpan surat dan lembar disposisi putih yang tetap menempel menjadi satu berdasarkan masalah.
7. Melaksanakan layanan peminjaman arsip. Apabila pengguna arsip di lingkungan unit kerja pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam formulir peminjaman.

ALUR SURAT MASUK



B. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui unit kearsipan di Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Umum. Unit kerja yang terlibat dalam proses pengurusan surat keluar adalah Pimpinan Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Pimpinan Instansi.

1. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

Kegiatan pengurusan surat keluar di tata usaha unit pengolah dilaksanakan oleh petugas *central file* tata usaha unit pengolah dengan kegiatan sebagai berikut:

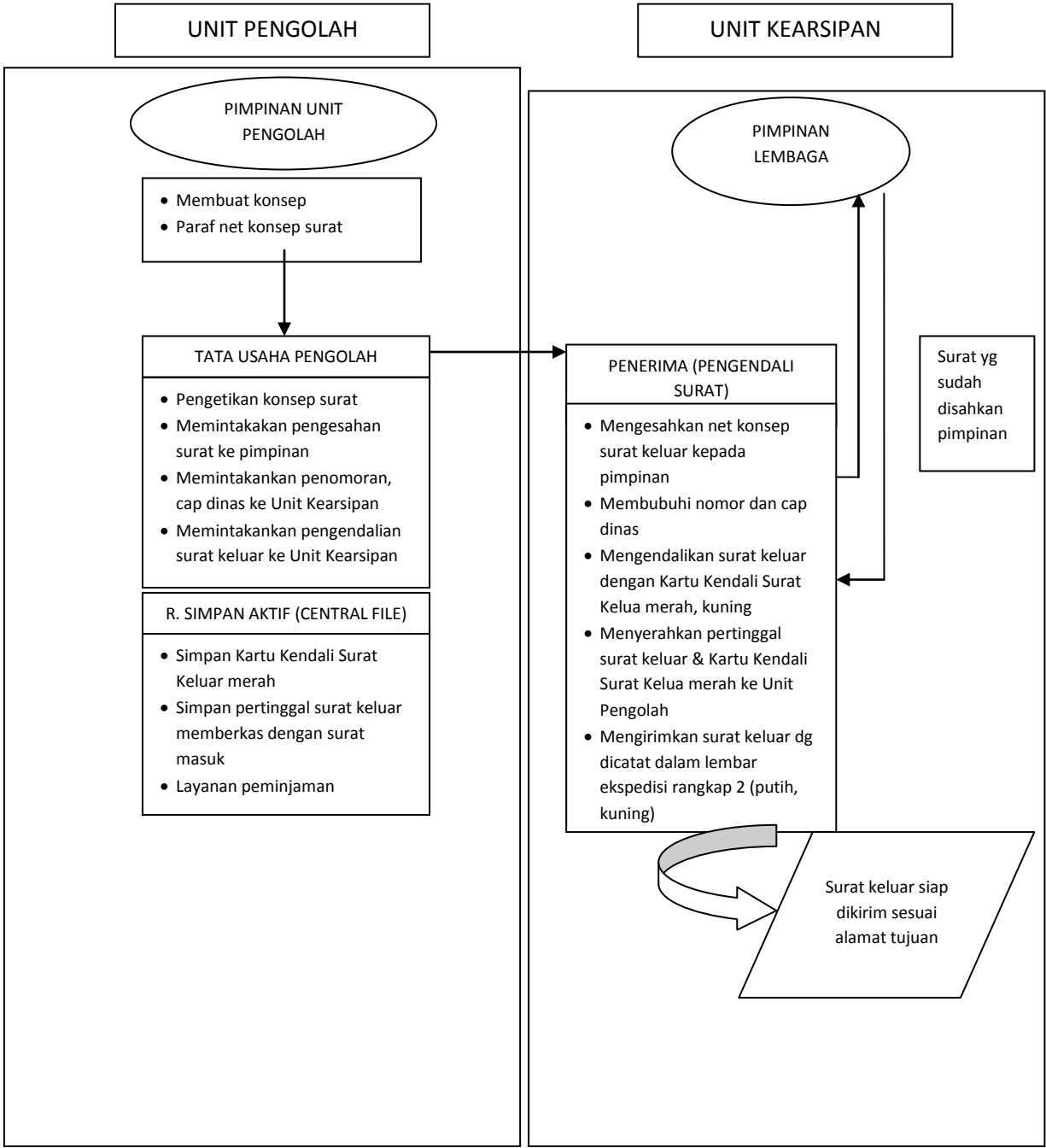
- a. Melakukan pengetikan net konsep surat keluar yang dibuat oleh pimpinan unit pengolah.
- b. Memintakan pengesahan surat keluar kepada pimpinan lembaga.
- c. Memintakan penomoran surat keluar dan cap dinas kepada petugas pengendali surat keluar di unit kearsipan.
- d. Menyerahkan surat keluar kepada petugas pengendali surat keluar di unit kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat tujuan surat.
- e. Menerima pertinggal surat keluar beserta Kartu Kendali Surat Keluar merah dari petugas pengendali surat keluar di unit kearsipan dan Kartu Kendali Surat Keluar kuning diberi paraf untuk disimpan oleh unit kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.
- f. Menyimpan Kartu Kendali Surat Keluar merah dan pertinggal surat berdasarkan subyek masalah. Penyimpanan Kartu Kendali Surat Keluar merah ini sebagai bukti pengiriman surat keluar dan sarana bantu penemuan kembali surat di unit pengolah.
- g. Menyimpan berkas pertinggal surat di *filling cabinet* memberkas dengan surat masuk di *central file*.
- h. Memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan unit kerja pengolah.

2. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Kegiatan pengurusan surat keluar di unit kearsipan dilaksanakan oleh Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Umum. Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali di surat dinas di unit kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima surat keluar yang sudah lengkap (jumlahnya surat sesuai tujuan surat keluar) dan dapat pengesahan dari pimpinan lembaga yang bersangkutan.
- b. Melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar.
- c. Mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat.
- d. Mencatat pengendalian surat keluar kedalam kartu kendali surat keluar rangkap dua (kuning dan merah).
- e. Menyerahkan pertinggal surat beserta Kartu Kendali Surat Keluar merah kepada petugas tata usaha unit pengolah, sedangkan Kartu Kendali Surat Keluar kuning dimintakan paraf sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses dan dikirim ke alamat yang dituju.
- f. Kartu Kendali Surat Keluar kuning disimpan berdasarkan unit pengolah.
- g. Memberi sampul pada surat keluar.
- h. Menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan lembar ekspedisi surat keluar.
- i. Mengecek lembar ekspedisi surat keluar bahwa surat keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat.
- j. Penyimpanan lembar ekspedisi surat keluar berdasarkan tujuan surat.

ALUR SURAT KELUAR



BAB V

PENUTUP

Demikian pedoman pengurusan surat ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Dengan tersusunnya pedoman pengurusan surat ini diharapkan dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan administrasi secara efektif dan efisien.

BUPATI KEBUMEN,
ttd
BUYAR WINARSO