



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 36 TAHUN 2014
T E N T A N G
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengurusan surat perlu disusun pedoman yang mengatur tentang pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Wilayah Provinsi Djawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, Dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1997 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 34);
19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 56);
20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 62 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 62);

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud Pasal 1 Peraturan Bupati ini, merupakan Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

Pasal 3

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 16 September 2014

BUPATI TEGAL

ENTHUS SUSMONO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 16 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEGAL,

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 36 TAHUN 2014

TANGGAL : 16 September 2014

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 3 menyatakan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kearsipan diperlukan suatu sistem dan sarana sehingga penyelenggaraan kearsipan khususnya penyelenggaraan kearsipan dinamis dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Salah satu alat pembinaan adalah adanya pedoman-pedoman kearsipan termasuk di dalamnya adalah Pedoman Pengurusan Surat untuk menjamin tersalurkan dan terkendalinya informasi dari unit kerja satu ke unit kerja yang lain secara lancar, 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 terbangun keseragaman dalam pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengurusan Surat dimaksudkan agar ada kepastian tata cara dalam pelaksanaan pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

2. Tujuan

Dengan adanya Pedoman Pengurusan Surat ini diharapkan dapat terwujud keseragaman, efisiensi dan efektifitas dalam penyaluran, pendistribusian dan pengendalian surat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengurusan surat meliputi kegiatan penyelenggaraan pengurusan surat dinas yang terdiri dari azas, sarana dan prosedur pengurusan surat yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

D. Pengertian

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 surat keluar serta mengarahkan surat-surat dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain.
3. Surat adalah alat komunikasi tertulis 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 penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan berisi konsepsi kebijakan.
6. 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.
7. Surat Pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seorang PNS yang menyebutkan nama tanpa menyebutkan jabatan yang bersangkutan.
8. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
9. Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas masuk.
10. Kartu Kendali Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas keluar.
11. 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.
12. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk surat dinas biasa dan surat dinas rahasia.
13. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi / informasi mengenai surat dinas.

14. Lembar Ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan / dikirim ke alamat yang dituju.
15. Ticker File/Kardek adalah kotak tempat menyimpan kartu kendali.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis) aktif serta menyimpan dan mengelola arsip (dinamis) inaktif yang berasal dari unit-unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi/instansi sebagai pencipta arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
18. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan surat dinas.
19. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima surat dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, ataupun lewat caraka.
20. Pengarah Surat Dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan surat dinas masuk yang harus disampaikan Unit Pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
21. Pengendali/Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian surat dinas masuk dan keluar.
22. Pengirim Surat Dinas adalah pengolah yang bertugas mengirim surat dinas.

BAB II

AZAS PENGURUSAN SURAT

A. Azas Pengurusan Surat

Pengurusan surat masuk dan keluar didasarkan atas azas sentralisasi artinya bahwa setiap surat masuk dan surat keluar dari dan untuk Pemerintah Kabupaten Tegal melalui satu pintu untuk :

1. Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum.
2. Lingkungan Badan melalui Sekretariat.

3. Lingkungan Dinas melalui Sekretariat.
4. Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum.
5. Lingkungan Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha.
6. Lingkungan Kecamatan melalui Sekretaris Kecamatan.
7. Lingkungan Kelurahan melalui Sekretaris Kelurahan.
8. Lingkungan Sekolah Dasar melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas.
9. Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui Sub Bagian Tata Usaha.
10. Lingkungan Unit Pelaksana Teknis melalui Sub Bagian Tata Usaha.
11. Lingkungan RSUD dr. Soeselo melalui Bagian Tata Usaha.
12. Lingkungan RSUD Suradadi melalui Suba Bagian Tata Usaha.
13. Lingkungan Inspektorat melalui Sekretariat.
14. Lingkungan Satuan Polisis Pamong Praja melalui Sub Bagian Tata Usaha.
15. Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) melalui Sekretariat.
16. Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kelautan (BP4K) melalui Sekretariat.
17. Lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T) melalui Bagian Tata Usaha.

B. Azas Pengorganisasian Surat

Satuan kerja dalam proses pengurusan surat terdiri dari :

1. Unit kearsipan mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam kegiatan :
 - a) Penerimaan surat dinas.
 - b) Pencatatan surat dinas.
 - c) Pengendalian surat dinas
 - d) Pengarahan surat dinas.
 - e) Penataan dan Penyimpanan surat dinas.
 - f) Pengiriman surat dinas.
2. Tata Usaha Pimpinan
3. Unit Pengolah meliputi :
 - a) Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Bagian-Bagian.

- b) Di lingkungan Badan adalah Sekretariat, Bidang dan UPT.
- c) Di lingkungan Dinas adalah Sekretariat, Bidang dan UPTD.
- d) Di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo adalah Bagian dan Bidang.
- e) Di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Bagian-Bagian.
- f) Di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi.
- g) Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Sub Bagian Tata Usaha.
- h) Di lingkungan Kecamatan adalah Sekretariat dan Seksi.
- i) Di lingkungan Kelurahan adalah Sekretariat dan Seksi.
- j) Di lingkungan RSUD Suradadi adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi
- k) Di lingkungan Inspektorat adalah Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah.
- l) Di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi.
- m) Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis adalah Sub Bagian Tata Usaha
- n) Di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana (BPBD) adalah Sekretariat dan Bidang.
- o) Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kelautan (BP4K) adalah Sekretariat dan Bidang.
- p) Di lingkungan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu adalah Bagian Tata Usaha dan Bidang.

C. Azas Penyimpanan Surat

Azas penyimpanan surat berdasarkan desentralisasi, yaitu penyimpanan arsip aktif (surat masuk maupun surat keluar) dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah, dan untuk arsip inaktif menggunakan Azas Penyimpanan Sentralisasi yaitu Penyimpanan arsip di satu tempat sebagai pusat penyimpanan arsip (unit kearsipan).

BAB III
SARANA PENGURUSAN SURAT

1) Kartu Kendali

Kartu kendali merupakan alat/sarana yang dipergunakan untuk mencatat surat penting masuk atau surat penting keluar.

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Masuk

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL KARTU SURAT MASUK	Index	Kode	Nomor Urut:
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan	Tanda terima
	Catatan :		

Cara Pengisian :

- Kolom Index : Diisikan indeks masalah surat.
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi.
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan nomor urut surat masuk/diterima)
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi surat
- Kolom Dari : Diisikan instansi / orang yang mengirim surat dinas tersebut.
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal surat dinas yang diterima
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor yang terdapat dalam surat dinas masuk
- Kolom Lampiran : Diisikan Jumlah lampiran surat masuk
- Kolom Pengolah : Disikan Unit Pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi
- Kolom Tanggal diteruskan : Diisi tanggal pengiriman surat dinas masuk yang sudah berisi disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- Kolom Tanda Terima : Diisi paraf dan nama petugas Tata Usaha Unit Pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut.

Kolom Catatan : Diisikan catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk tersebut.

Ukuran : 10 x15 cm

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL KARTU SURAT KELUAR	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tanggal surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara Pengisian :

Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah surat keluar

Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi

Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan nomor urut surat keluar

Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas

Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju

Kolom Pengolah : Diisikan Unit pengolah yang membuat surat dinas keluar.

Kolom Tanggal Surat : Diisi tanggal sesuai tanggal pada surat dinas keluar

Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran yang disertakan pada surat dinas keluar

Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat

Ukuran : 10 x 15 cm

2) Lembar Disposisi

Alat/sarana untuk menuliskan instruksi/arahan/petunjuk dari pimpinan kepada yang harus menindaklanjuti surat dimaksud.

Contoh : lembar disposisi dapat dilihat di bawah ini.

 PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL NOMENKLATUR SKPD Alamat SKPD	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari :	Diterima Tanggal :
Tanggal Surat :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Sifat : Sangat Segara / Segera / Rahasia
Perihal :	
Disposisi :	
Keterangan	Tanda Tangan atau Paraf Tanggal, Bulan dan Tahun

Cara Pengisian :

- Kolom Surat dari : Diisikan asal surat dinas masuk
- Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal sesuai tanggal pada surat dinas masuk
- Kolom Nomor Surat : Diisikan nomor surat dinas yang masuk
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal datangnya surat dinas masuk
- Kolom Nomor Agenda : Diisikan nomor urut sesuai pada buku agenda surat masuk
- Kolom Sifat Surat : Diisikan sesuai dengan sifat surat dinas yang masuk
- Kolom Perihal : Diisikan perihal surat dinas yang Masuk

- Kolom Disposisi : Diisikan oleh Kepala berupa instruksi kepada unit kerja yang ditunjuk untuk menindaklanjuti surat dinas
- Kolom Paraf dan Tanggal : Diisikan paraf pimpinan dan waktu disposisi ditulis
- Kolom keterangan : Diisikan keterangan yang diperlukan terhadap surat dinas yang diterima.
- Ukuran : 21 x 16 cm

3) Lembar Pengantar

Lembaran lepas yang berisi kolom-kolom mengenai identitas surat dinas masuk biasa dan Rahasia serta dipergunakan sebagai sarana pengiriman surat dinas masuk biasa dan rahasia. Contoh lembar pengantar dapat dilihat di bawah ini.

1) Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa

Kepada :			
No. Urut	Asal Surat Dinas	Tgl dan No. Surat Dinas	Perihal
Diterima Tgl : Yang Menerima, NIP.		Dikirim Tgl : Yang Mengirim, NIP.	

Cara Pengisian

- Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah yang dituju
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat dinas yang diantar/dikirim
- Kolom Asal Surat Dinas : Diisikan darimana asal surat dinas tersebut
- Kolom Tgl dan No. Surat Dinas: Diisikan tanggal dan nomor surat dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dari surat dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan surat
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman surat dinas
- Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan nama terang dan NIP petugas Penerima

Kolom yang Mengirim : Diisikan tanda tangan nama terang dan NIP petugas pengirim

Ukuran : Kuarto

3. Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia

Kepada :			
No. Urut	Asal Surat Dinas	Tgl. Dan No. Surat Dinas	Perihal
Diterima Tgl :		Dikirim Tgl :	
Yang Menerima,		Yang Mengirim,	
.....		
NIP.		NIP.	

Cara Pengisian

- Kolom Kepada : Diisikan unit pengolah yang dituju
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut surat dinas yang dikirim
- Kolom Asal Surat : Diisikan dari mana asal surat dinas tersebut
- Kolom Tgl dan No. Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dari surat dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan surat dinas oleh unit pengolah
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman surat dinas oleh unit pengolah
- Kolom yang Menerima : Diisikan nama terang serta NIP petugas penerima di unit pengolah
- Kolom yang Mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas kearsipan
- Ukuran : Kuarto

4) Kartu Tunjuk Silang

	Indeks	Kode
	<u>Perihal</u>	
	Isi Ringkas	
	Lihat	
	Kode	No. urut
Catatan		

Cara Pengisian

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah surat dinas kedua
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah kedua
- Kolom Perihal-Isi Ringkas : Diisikan isi ringkasan masalah kedua
- Kolom Lihat-Kode : Diisikan kode masalah pertama
- Kolom No.urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 x 15cm

5) Lembar/Buku Ekspedisi

LEMBAR EKSPEDISI					
No	Tanggal	Alamat Yang Dituju	Perihal	No. Surat	Tanda Tangan

Cara Pengisian

- Kolom No : Diisikan nomor urut surat yang dikirimkan
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal pada saat surat akan Diserahkan
- Kolom Alamat Yang Dituju : Diisikan alamat yang akan dituju sesuai surat dinas keluar
- Kolom Perihal : Diisikan perihal pada surat dinas

Kolom No Surat	keluar : Diisikan nomor sesuai surat dinas
Kolom Tanda Tangan	keluar : Diisikan tanda tangan yang menerima surat dinas keluar

BAB IV

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

Prosedur dan Alur Pengurusan Surat

1. Pengurusan Surat Dinas

a. Pengurusan Surat Dinas Masuk

Pelaksanaan kegiatan pengurusan surat dinas berada di unit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Bagian Umum / Sekretariat / Bagian Tata Usaha / Sub Bagian Tata Usaha dengan tahapan sebagai berikut :

1) Penerima dan Pencatat Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, Penerima Surat Dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (a) Menerima surat yang disampaikan oleh Pengantar Pos, Telkom, Caraka, dan Perorangan.
- (b) Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera di kembalikan.
- (c) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama pada bukti penerimaan surat.
- (d) Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi.
- (e) Membuka sampul / amplop dan mengeluarkan surat dinas yang kategori surat dinas.
- (f) Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul / amplop diikutsertakan bersama surat dinas.
- (g) Meneliti kelengkapan lampiran surat dinas.
- (h) Menyampaikan surat dinas tertutup kepada pencatat.
- (i) Mencatat surat dinas penting dengan Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap tiga (warna Putih, Merah, dan Kuning)

- (j) Informasi yang dicatat 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.
- (k) Surat, KKSM, (warna Merah, Kuning dan Putih) dan Lembar Disposisi kemudian di serahkan kepada pengarah surat yaitu Pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
- (l) Apabila surat, KKSM (warna Merah, Kuning dan Putih) dan Lembar Disposisi sudah di isi disposisinya oleh Pimpinan Unit Kearsipan / Pimpinan Instansi maka KKSM dilengkapi informasinya pada kolom Pengolah dan tanggal diteruskan.
- (m) Selanjutnya surat KKSM (warna Merah, Kuning dan Putih) dan Lembar Disposisi diserahkan kepada Unit Pengolah oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah. Penerima atau pegawai yang menerima surat harus memberikan paraf pada kolom tanda terima kartu kendali warna Kuning sebagai bukti bahwa surat sudah diterima. Lembar KKSM warna merah menempel pada surat sedangkan warna Kuning, dan warna Putih diminta/diambil untuk disimpan. Penyimpanan kartu kendali dibedakan pada warna yaitu warna Merah berdasarkan pokok masalah, warna Kuning berdasarkan Unit Kerja, dan warna putih berdasarkan pokok masalah serta disusun secara kronologis.

2) Pengarah surat

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

- (a) Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap tiga) dan Lembar Disposisi dari pencatat surat.
- (b) Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat.
- (c) Meneliti kebenaran informasi surat dan menentukan arahan Unit Pengolah sesuai tujuan surat.

- (d) Menentukan unit pengolah pada KKSM dan mengisi Lembar Disposisi pada kolom disposisi dan membubuhkan paraf dan tanggal penyelesaian pada kolom tanggal penyelesaian surat, selanjutnya diajukan kepada pimpinan SKPD.
- (e) Surat, KKSM dan Lembar Disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas Unit Kearsipan untuk dikirim ke Unit Pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas Pengirim Surat.

3) Pengirim Surat

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

- (a) Menerima Surat Dinas dan KKSM rangkap 3 (warna Merah, Kuning dan Putih) dan Lembar Disposisi dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan/dikirimkan ke Unit Pengolah yang dituju.
- (b) Setelah Surat Dinas dan KKSM rangkap 3 (warna Merah, Kuning dan Putih) dan Lembar Disposisi diterima dan kartu kendali warna Kuning diparaf oleh petugas TU Unit Pengolah sebagai bukti surat sudah diterima, kemudian KKSM warna putih dan Kuning diambil untuk diserahkan kembali pada petugas di unit kearsipan sedangkan warna Merah menempel pada surat.

4) Penyimpanan Berkas KKSM

- (a) Menerima KKSM warna Kuning yang sudah diparaf oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah.
- (b) Menyimpan KKSM warna Kuning pada almari kardek berdasarkan unit kerja dan disusun secara kronologis.
- (c) Menyimpan KKSM warna Putih pada kotak kartu kendali penataannya berdasarkan kode klasifikasi dan disusun secara kronologis.
- (d) Melakukan pelayanan pengecekan informasi surat masuk melalui KKSM (warna Kuning dan Putih)

Prosedur Pengurusan surat masuk di unit pengolah

Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaannya kegiatan ini terdiri dari :

- a. Tata Usaha unit pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf masing-masing Sekretaris, Bidang, Bagian, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Pimpinan unit pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi.
- c. Unit/Unsur pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian/Sub bidang/Seksi dan Staf.

1) Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Bagi Pimpinan Unit Pengolah, meliputi :

(a) Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Bagi Pimpinan Unit Pengolah

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima surat dinas, KKSM warna Merah dan Lembar disposisi dari petugas Tata Usaha Pengolah.
- (2) Meneliti naskah dinas dan Lembar Disposisi serta KKSM yang disampaikan petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi Unit Pengolah
- (3) Setelah membaca isi surat dinas dan disposisinya kemudian membubuhkan disposisi kepada Pelaksana pada lembar disposisi. Setelah itu surat, lembar disposisi dan KKSM warna Merah diserahkan kepada petugas Tata Usaha Pengolah untuk penyelesaian.
- (4) Tata Usaha Pengolah mendistribusikan surat masuk kepada Unit Pelaksana.

(b) 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 dan KKSM warna Merah dari petugas Tata Usaha Pengolah.
- (2) Meneliti surat dinas, lembar disposisi dan KKSM yang disampaikan oleh petugas Tata Usaha Pengolah

tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan instruksi / informasi yang ditujukan bagi unitnya.

- (3) Melaksanakan tugas sesuai instruksi /disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana (staf), maka memberi catatan instruktur pada lembar disposisi.
 - (4) Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan Surat, lembar disposisi serta KKSM warna Merah kepada petugas Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.
- (c) Kegiatan petugas di sentral file Tata Usaha Pengolah
- Petugas sentral file di masing-masing Unit Pengolah. Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menerima surat, lembar disposisi dan memberi paraf pada KKSM rangkap tiga (warna Putih, Kuning dan Merah)
 - (2) Menyampaikan surat,lembar disposisi dan KKSM kepada Pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.
 - (3) Menerima surat, lembar disposisi dan KKSM yang sudah berisi arahan disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada Unit Pelaksananya.
 - (4) KKSM diisi pada kolom Unit Pengolah tentang tujuan disposisi kepada Unit Pelaksana dan disimpan berdasarkan Kode klasifikasi. Selanjutnya surat dengan lembar disposisi dan KKSM warna Merah diserahkan kepada Unit Pelaksana untuk ditindaklanjuti oleh Unit Pelaksana.
 - (5) Menerima surat dinas serta lembar disposisi dan KKSM warna Merah yang sudah ditindaklanjuti oleh Unit Pelaksana.
 - (6) Menyimpan surat dengan lembar disposisi dan KKSM warna Merah yang tetap menempel berdasarkan kode klasifikasi.
 - (7) Melaksanakan layanan peminjaman arsip, Apabila pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah

menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam formulir peminjaman.

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran prosedur pengurusan surat dinas masuk dapat dilihat pada alur Pengurusan Surat Dinas Masuk (bagan 1).

b. Pengurusan Surat Dinas Keluar

Prosedur pengurusan surat dinas penting keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui unit kearsipan di Bagian Umum/Sekretaris/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha. Unit Kerja yang terlibat dalam proses pengurusan surat keluar adalah Pimpinan Unit Pengolah, Unit Kearsipan, Pimpinan Instansi dengan tahapan sebagai berikut :

1) Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

Kegiatan pengurusan surat keluar di Tata Usaha Unit Pengolah dengan kegiatan sebagai berikut :

- a) Melakukan pengetikan 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 sedangkan Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK) warna Putih dan kuning diberi paraf untuk disimpan oleh unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman Surat Keluar.
- e) Menerima Peninggal Surat Keluar beserta KKSK warna Merah dari petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan sedangkan KKSK warna Putih dan Kuning diberi paraf untuk disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman Surat Keluar.
- f) Menyimpan lembar KKSK warna Merah dan peninggal surat berdasarkan Kode Klasifikasi di Filling kabinet.
- g) Memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan unit pengolah.

2) Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Kegiatan pengurusan surat keluar di unit kearsipan di laksanakan oleh bagian Tata Usaha pada Sub Bagian Tata Usaha. Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali surat dinas di unit kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima surat keluar yang sudah lengkap (jumlahnya surat sesuai tujuan surat keluar) dan mendapat pengesahan dari Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.
- b) Melakukan Penomoran dan memberi Cap Dinas pada surat keluar.
- c) Mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengirimannya ke alamat tujuan surat.
- d) Mencatat pengendalian surat keluar ke dalam kartu kendali surat keluar (KKSK) rangkap tiga (warna Putih, Merah dan Kuning).
- e) Menyerahkan pertinggal surat beserta KKSK warna Merah kepada petugas tata usaha unit pengolah, sedangkan KKSK warna Kuning dan Putih sebagai tanda bukti bahwa surat keluar telah diproses pengiriman ke alamat yang dituju.
- f) KKSK warna Putih dan Kuning disimpan pada tempat penataan KKSK.
- g) Memberi sampul pada surat keluar.
- h) Menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat di lengkapi dengan lembar Ekspedisi Surat Keluar.
- i) Mengecek Lembar Ekspedisi surat keluar bahwa surat keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat.

Untuk mendapatkan gambaran lebih jelas mengenai prosedur Pengurusan Surat Dinas Keluar dapat dilihat pada gambar Alur Pengurusan Surat Dinas Keluar (bagan 2).

2. Pengurusan Surat Dinas Rahasia

- a. Pengurusan Surat Dinas Rahasia Masuk, meliputi :
 - 1) Penerima

Menerima surat dinas rahasia dalam keadaan tertutup dan meneruskan kepada pencatat khusus.

2) Pencatat Khusus

- a) Mencatat tanda-tanda yang terdapat pada naskah dinas rahasia dalam lembar pengantar rangkap dua.
- b) Meneruskan naskah dinas rahasia beserta lembar pengantar kepada Tata usaha Pimpinan.
- c) Menyimpan lembar pengantar ke I setelah dikembalikan oleh Tata Usaha Pimpinan.

3) Tata Usaha Pimpinan

- a) Menerima surat rahasia beserta dua lembar pengantar dari pencatat khusus.
- b) Menyerahkan surat rahasia kepada pimpinan.
- c) Mengembalikan lembar I kepada pencatat khusus untuk disimpan.
- d) Menyimpan lembar pengantar II.

Untuk lebih jelasnya mengenai Prosedur Pengurusan Surat Rahasia Masuk (bagan 3).

b. Pengurusan Surat Rahasia Keluar, meliputi :

1) Tata Usaha Unit Pengolah

- a) Mencatat surat ke dalam kartu kendali rangkap tiga
- b) Meminta nomor urut kepada Pengendali.
- c) Menyerahkan surat tertutup ke Unit Kearsipan untuk dikirim dengan disertai tiga lembar kartu kendali.
- d) Menyimpan kartu kendali lembar ke III berdasarkan konsep surat.

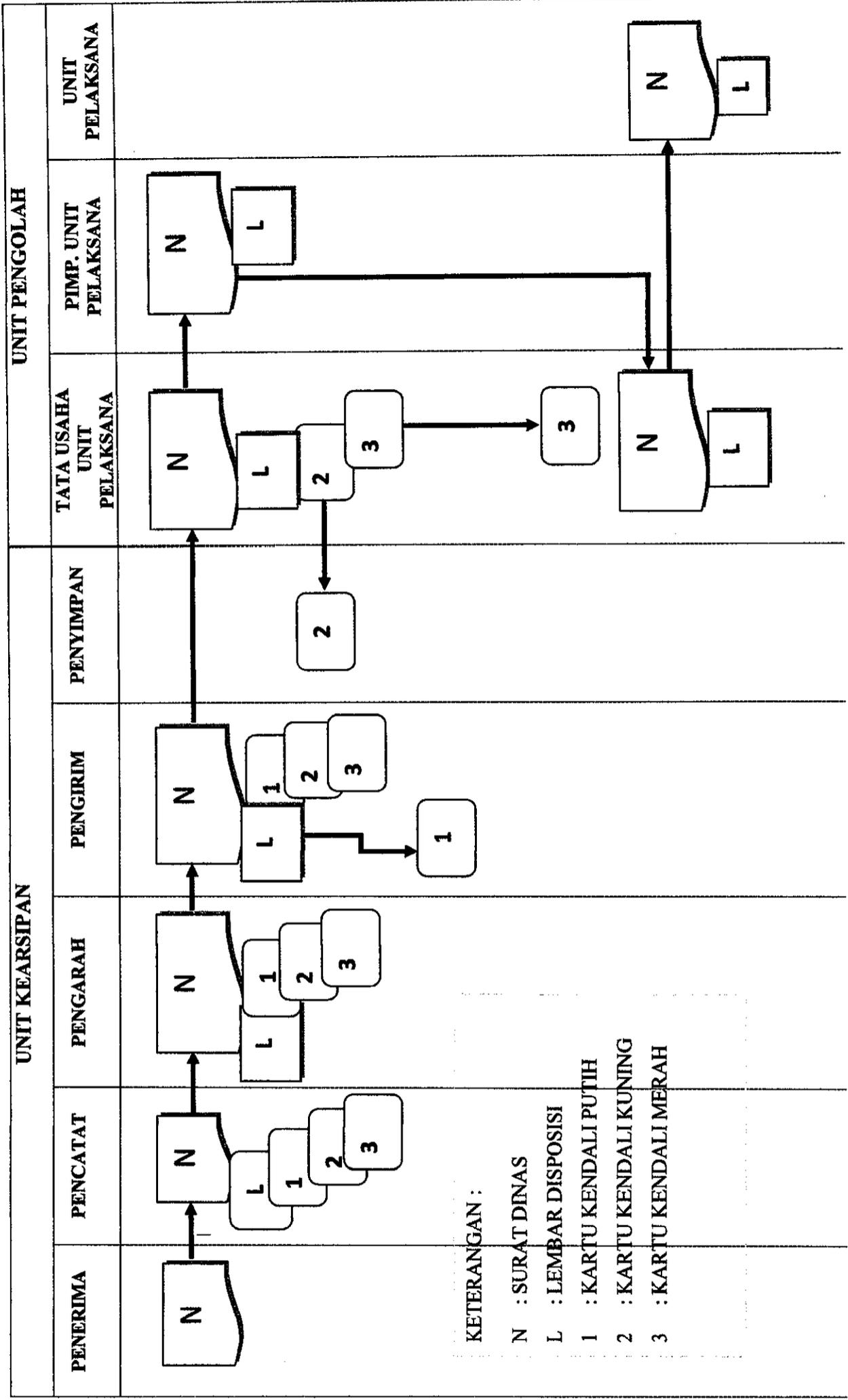
2) Pencatat Khusus

- a) Meneliti kebenaran isi kartu kendali dan memberikan nomor urut pada kartu kendali dan surat.
- b) Meneruskan surat rahasiannya kepada pengirim.
- c) Menyimpan kartu kendali ke I dan ke II yang telah dibubuhi cap tanggal pengiriman.

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran Prosedur Pengurusan Surat Rahasia Keluar dapat dilihat pada alur Pengurusan Surat Rahasia Keluar (bagan 4).

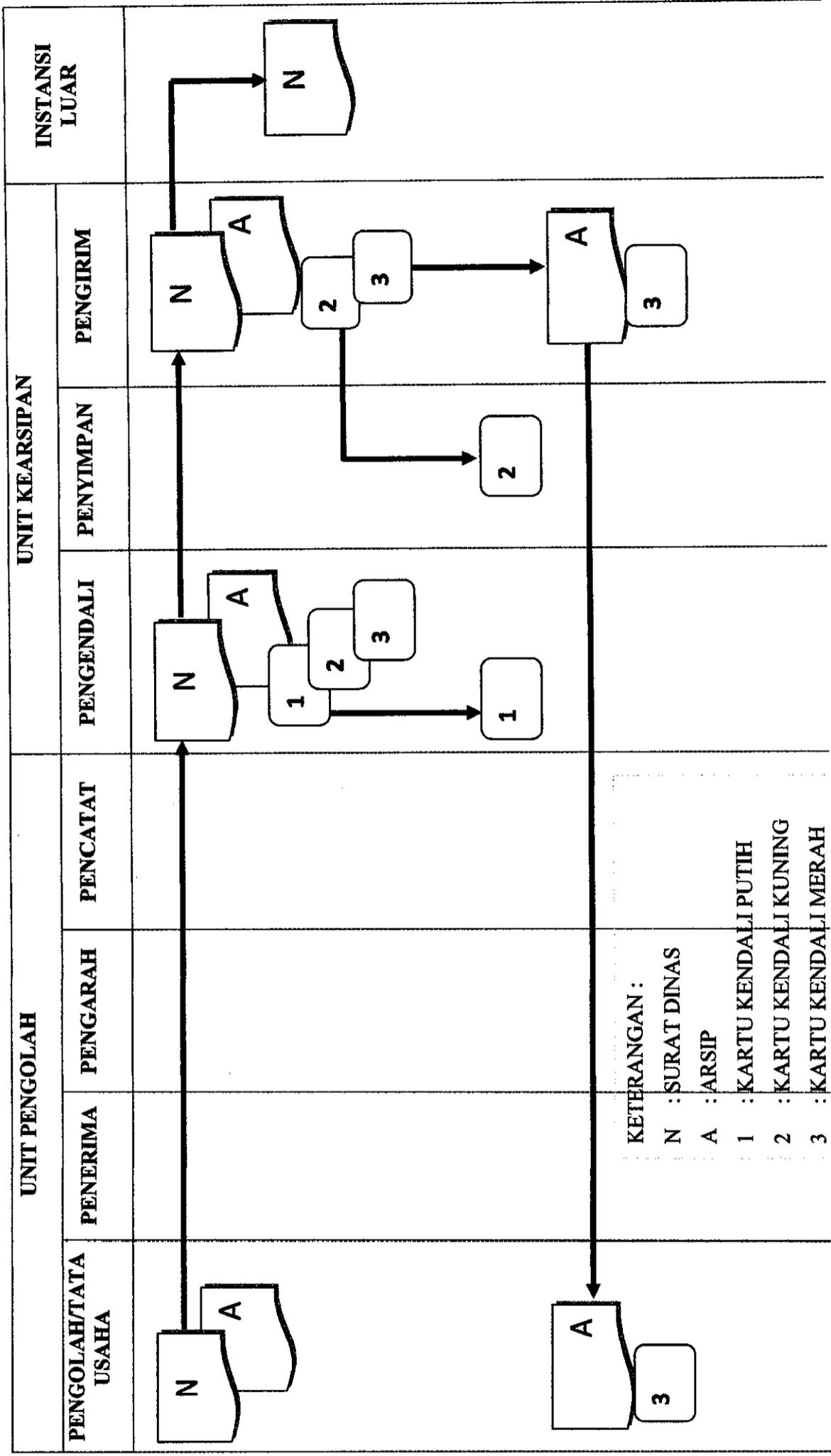
Bagan 1

Alur Pengurusan Surat Dinas Masuk



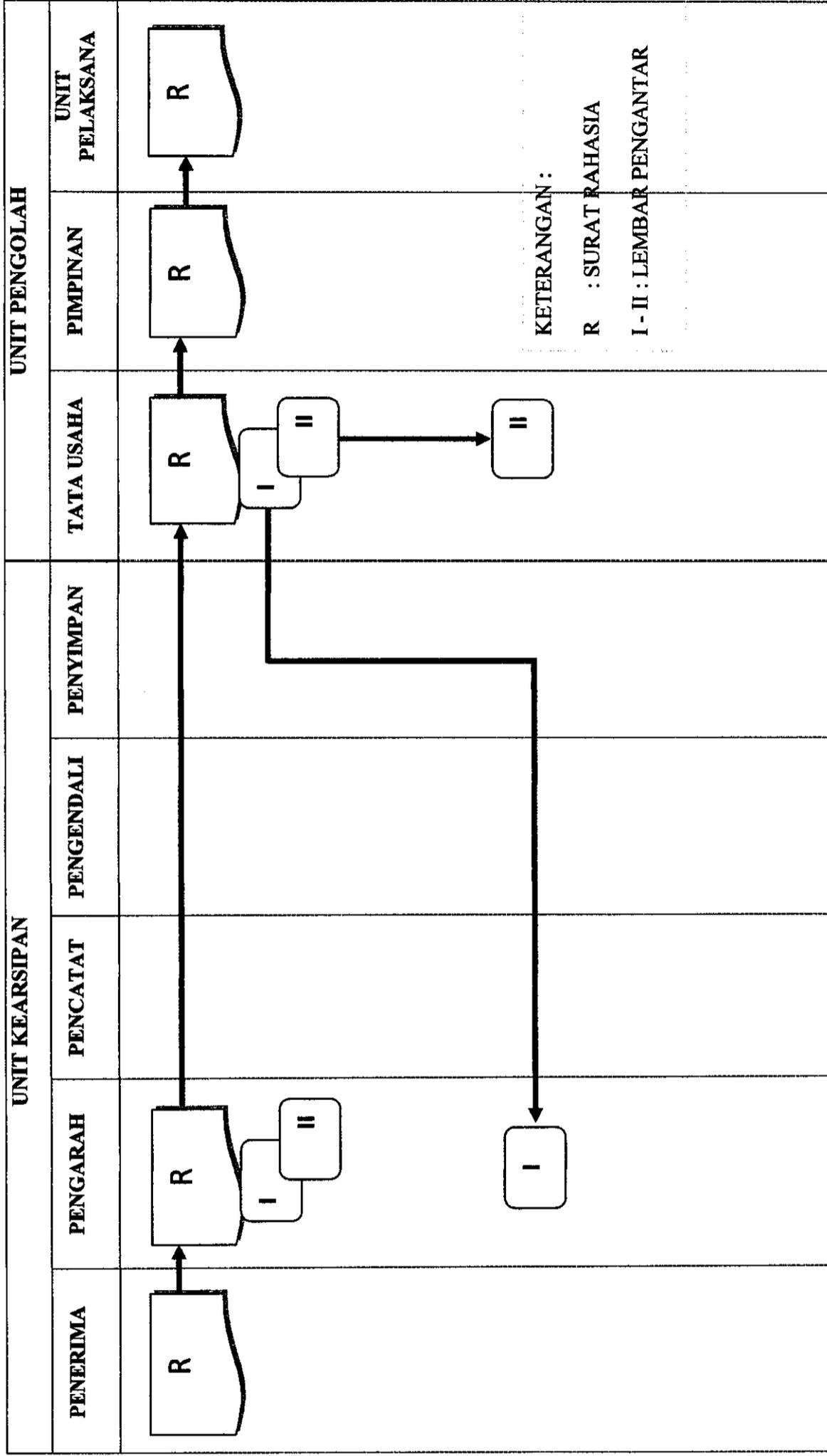
Bagan 2

Alur Pengurusan Surat Dinas Keluar



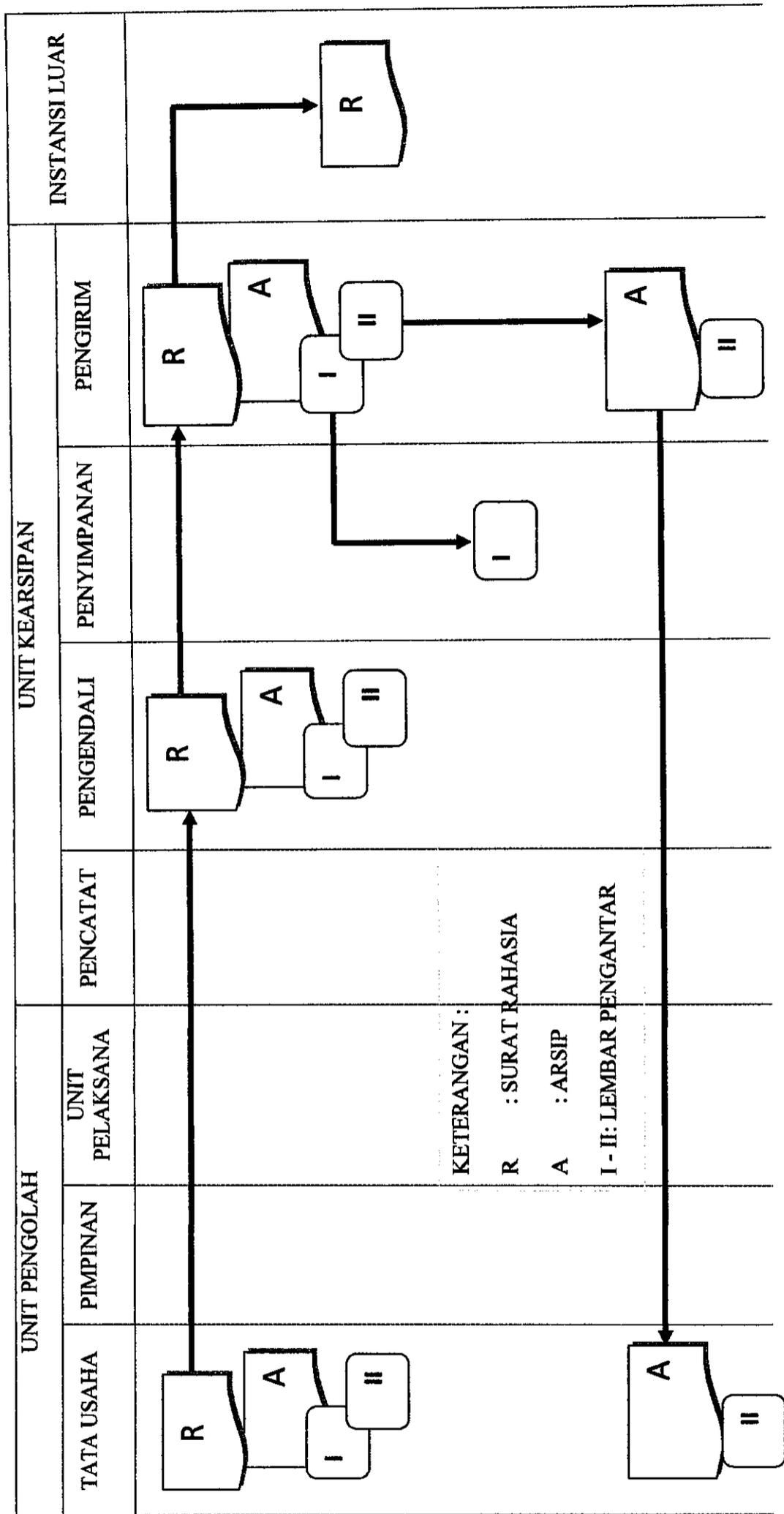
Bagan 3

Alur Pengurusan Surat Rahasia Masuk



Bagan 4

Alur Pengurusan Surat Rahasia

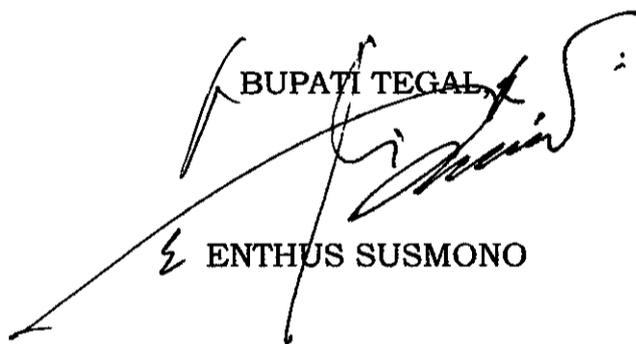


BAB V

PENUTUP

Pedoman Pengurusan Surat ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal. Dengan demikian terdapat keseragaman dalam pengurusan surat guna mencapai efisiensi dan efektifitas dalam pendistribusian dan pengendalian surat sehingga arsip dinamis aktif lebih memberikan manfaat dalam menunjang pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengurusan Surat ini diharapkan dapat memperlancar jalannya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

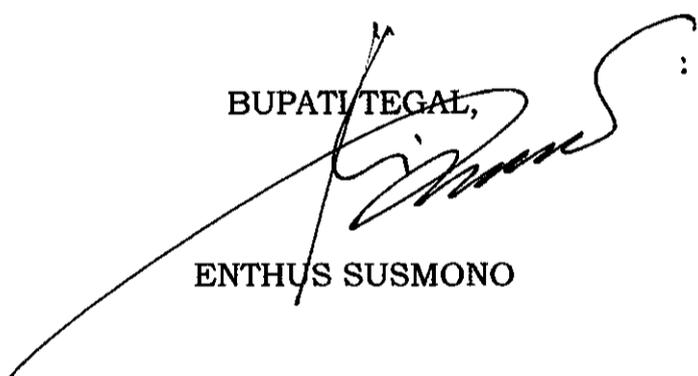

BUPATI TEGAL
ENTHUIS SUSMONO

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pengurusan Surat ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal. Dengan demikian terdapat keseragaman dalam pengurusan surat guna mencapai efisiensi dan efektifitas dalam pendistribusian dan pengendalian surat sehingga arsip dinamis aktif lebih memberikan manfaat dalam menunjang pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengurusan Surat ini diharapkan dapat memperlancar jalannya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

BUPATI/TEGAL,



ENTHUIS SUSMONO