



**BUPATI BANJARNEGARA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan surat perlu disusun pedoman yang mengatur tentang pengelolaan surat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Surat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGURUSAN SURAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga.

2. Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
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 rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas Negara dan menyulitkan berjalannya tugas-tugas kedinasan pada umumnya.
7. 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.
8. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas masuk.
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 isi surat dinas.
14. Lembar ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan/dikirim ke alamat yang dituju.
15. Tickler file adalah kotak tempat menyimpan kartu kendali.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.
18. *Records center* yang selanjutnya disingkat RC adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya di bawah tanggung jawab unit kearsipan.
19. *Central file* yang selanjutnya disingkat CF adalah tempat penyimpanan arsip aktif.
20. Filing cabinet adalah alat/lemari untuk menyimpan arsip yang masih aktif yang terdiri dari kayu/metal/

BAB II  
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

Pasal 2

Pedoman pengurusan surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi asas pengurusan surat, sarana pengurusan surat, dan prosedur pengurusan surat.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 7-12-2021

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

**Cap ttd,**

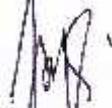
SYAMSUDIN

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 31-12-2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

**Cap ttd,**

INDARTO  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 42

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH  
Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 42 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang  
Dalam upaya untuk menjamin penyampaian dan penyediaan 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 aktivitas 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 Banjarnegara.
- B. Maksud dan Tujuan
1. Maksud  
Pedoman pengurusan surat dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengurusan surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
  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 Banjarnegara.

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 di 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;
  - 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;
    - 6. Pengiriman surat dinas.
  - b. tata usaha pimpinan.
  - c. unit pengolah, meliputi:
    - 1. Lingkungan Sekretariat Daerah adalah Bagian;
    - 2. Lingkungan Badan/Dinas adalah Sekretariat dan Bidang;
    - 3. Lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian;
    - 4. Lingkungan Kantor adalah Sub Bagian dan Seksi;
    - 5. Lingkungan Kecamatan adalah Sub Bagian dan Seksi;
    - 6. Lingkungan Kelurahan/Desa adalah Urusan;
    - 7. 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.

### BAB III

#### SARANA PENGURUSAN SURAT

- A. Kartu Kendali
- Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. (Contoh Kartu Kendali terlampir) Kartu Kendali berukuran 10 x 15 cm.
- Kartu Kendali terdiri dari dua jenis yaitu:
- 1. Kartu Kendali Surat Masuk
 

Tata cara pengisian Kartu Kendali Masuk:

    - a. indeks diisi inti masalah surat dinas (tidak boleh sama dengan Isi ringkas).
    - b. kode diisi kode klasifikasi yang diperlukan.
    - c. nomor urut diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk.
    - d. isi ringkas diisi ringkasan dari surat dinas/perihal.
    - e. dari diisi instansi yang mengirim surat.
    - f. tanggal surat diisi tanggal yang tercantum pada surat masuk.
    - g. nomor surat diisi nomor yang tercantum pada surat masuk.

- h. lampiran diisi jumlah lampiran yang menyertai surat.
- i. pengolah diisi nama unit pengolah sesuai instruksi pada lembar disposisi.
- j. tanggal diteruskan diisi tanggal surat yang sudah berdisposisi pimpinan ke unit pengolah.
- k. tanda terima diisi paraf dan nama petugas unit pengolah yang menerima surat.
- l. catatan diisi keterangan yang diperlukan.

## 2. Kartu Kendali Surat Keluar

Tata cara pengisian Kartu Kendali Keluar

- a. indeks diisi masalah surat dinas.
- b. kode diisi kode klasifikasi.
- c. nomor urut diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat.
- d. isi ringkas diisi ringkasan dari surat dinas.
- e. kepada diisi instansi yang dikirim surat.
- f. tanggal surat diisi tanggal yang tercantum pada surat.
- g. nomor surat diisi nomor yang tercantum pada surat.
- h. lampiran diisi jumlah lampiran yang menyertai surat.
- i. pengolah diisi nama unit yang mengolah surat.
- j. catatan diisi keterangan yang diperlukan.

Kartu kendali ini terdiri dari 3 rangkap yaitu;

- 1. Kartu kendali warna putih (I) tetap berada di buku;
- 2. Kartu kendali warna pink (II) ikut bersama dengan surat;
- 3. Kartu kendali warna kuning (III) disimpan pada boks sesuai dengan unit pengolah yang ada pada surat.

## B. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kartu tunjuk silang dapat dibuat dengan ukuran 12.5 cm X 7.5 cm (Contoh Kartu Tunjuk Silang terlampir).

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang :

- 1. Indeks : diisi indeks masalah surat dinas ke 2.
- 2. Kode : diisi kode klasifikasi masalah ke 2.
- 3. Perihal/Isi Ringkas : diisi isi ringkasan masalah ke 2.
- 4. Kode : diisi kode masalah pertama.
- 5. Catatan : diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

## C. Lembar Pengantar

Lembar pengantar, yaitu lembar yang digunakan untuk menyampaikan surat sebagai pengganti buku Ekspedisi. Lembar pengantar berukuran ½ folio (Contoh Lembar Pengantar terlampir).

Lembar pengantar, ada dua yaitu :

1. Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa  
Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa :
  - a. nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk.
  - b. kepada : diisi nama unit pengolah yang dituju.
  - c. asal surat dinas : diisi dari mana asal surat dinas tersebut.
  - d. tanggal surat dinas : diisi tanggal surat dinas yang masuk.
  - e. nomor surat dinas : diisi nomor surat dinas yang masuk.
  - f. perihal : diisi perihal dari surat dinas
2. Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia Ukuran : ½ folio  
Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia:
  - a. kepada : diisi nama unit pengolah yang dituju.
  - b. nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk.
  - c. asal surat dinas : diisi dari mana asal surat dinas tersebut.
  - d. nomor surat dinas : diisi tanggal dan nomor surat dinas.
  - e. perihal : diisi perihal dari surat rahasia.

#### D. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditunjukkan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah. Lembar disposisi berukuran ½ folio (Contoh Lembar Disposisi terlampir).

Cara Pengisian Lembar Disposisi:

1. Nomor surat : diisi nomor surat dinas yang masuk.
2. Tanggal surat : diisi tanggal surat yang masuk.
3. Dari : diisi dari mana asal surat dinas tersebut.
4. Perihal : diisi perihal dalam surat dinas tersebut.
5. Nomor pencatatan kendali : diisi nomor pencatatan dalam kartu kendali surat masuk.
6. Diteruskan kepada : diisi perintah atasan.
7. Dengan hormat harap : diisi siapa yang diperintahkan untuk melaksanakan tugas.
8. Catatan : diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

#### E. Tickler File

Tickler File yaitu sarana yang berbentuk kotak karton untuk menyimpan kartu kendali sesuai dengan unit pengolah. (Contoh Tickler File terlampir).

Contoh:

Di dalam kotak file terdapat sekat atau guide. Sekat dipergunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan guide untuk mencantumkan nama unit pengolah.

F. Lembar/Buku Ekspedisi

Lembar/buku Ekspedisi adalah 1 sarana yang berbentuk lembar/buku yang digunakan untuk bukti pengiriman surat.

Cara Pengisian Lembar Ekspedisi:

1. Nomor surat keluar : diisi nomor surat keluar.
2. Alamat tujuan surat : diisi alamat surat yang akan dituju.
3. Tanda terima : diisi paraf yang menerima surat

## BAB IV

### PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

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. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha dan Urusan Umum
  - a. 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.
  - b. 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:
      - a) apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama surat dinas.
      - b) surat dinas kategori non rahasia dilampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk sebanyak rangkap tiga (warna putih, kuning, dan merah).
      - c) 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.
      - d) 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).

- e) 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.
- c. 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 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 tetap pada buku.
  - 4) selanjutnya surat, kartu kendali surat masuk merah dan lembar disposisi tetap bersama surat masuk. dan 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.
- d. 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 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.
- e. 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 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 Kartu Kendali Surat Masuk kuning diparaf oleh petugas Tata Usaha unit pengolah, kemudian Kartu Kendali Surat Masuk kuning diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.
- f. penyimpanan 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) melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui kartu kendali surat masuk (kuning atau putih) dan lembar pengantar biru maupun lembar disposisi (lembar II).

#### Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah

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

- a. tata usaha unit pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf masing-masing bidang/bagian, seksi, urusan.
- b. pimpinan unit pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh sekretaris, kepala bidang, kepala bagian, kepala sub bagian tata usaha.
- c. unit/unsur pelaksana yaitu kepala sub bagian/sub bidang/seksi/urusan dan staf.
- d. petugas central file.

2. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah.  
Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan unit pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a. menerima surat dinas, kartu kendali surat masuk merah dan lembar disposisi merah dari petugas tata usaha pengolah.
  - b. 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.
  - c. 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.
  
3. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit/Unsur Pelaksana.  
Dalam melaksanakan tugasnya, unit pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a. menerima surat dinas dan lembar disposisi lembar I dari petugas tata usaha pengolah.
  - b. 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.
  - c. melaksanakan tugas sesuai instruksi atau disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana (staf), maka memberi catatan instruksi pada lembar disposisi lembar I.
  - d. setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan surat dan lembar disposisi lembar I kepada petugas tata usaha unit pengolah untuk disimpan.
  
4. Petugas di *Central File* Tata Usaha Pengolah dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
  - a. menerima surat, lembar disposisi putih dan memberi paraf pada kartu kendali surat masuk kuning diserahkan kepada petugas pengirim dari unit kearsipan.
  - b. menyampaikan surat, lembar disposisi putih dan kartu kendali surat masuk merah kepada pimpinan unit pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.
  - c. menerima surat, lembar disposisi putih dan kartu kendali surat masuk merah yang sudah berisi arahan disposisi dari pimpinan unit pengolah disampaikan kepada unit pelaksanaannya.
  - d. 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.

- e. menerima surat dinas dan lembar disposisi putih yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh unit pelaksana.
- f. menyimpan surat dan lembar disposisi putih yang tetap menempel menjadi satu berdasarkan masalah.
- g. melaksanakan layanan peminjaman arsip. apabila pengguna arsip di lingkungan unit kerja pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam formulir peminjaman.



### B. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

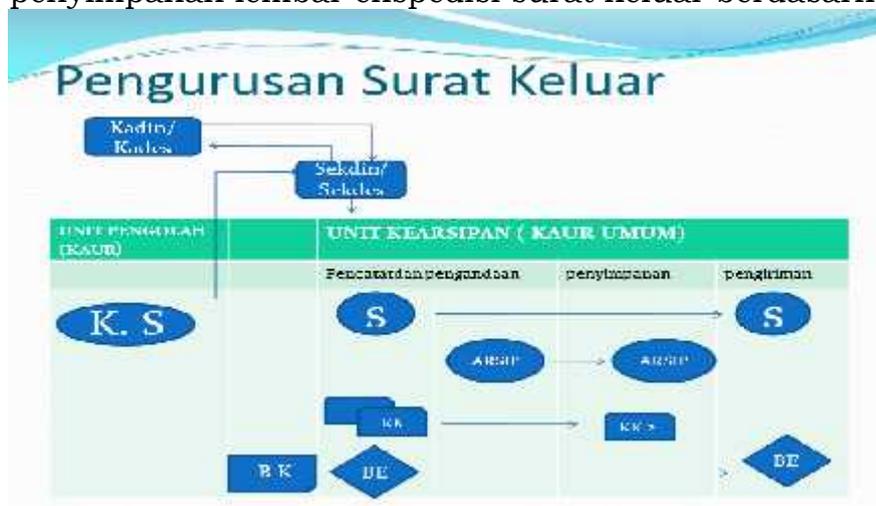
Prosedur Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui unit kearsipan di Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha/Urusan Umum. Unit kerja yang terlibat dalam proses pengurusan surat keluar adalah Pimpinan Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Pimpinan Instansi.

#### 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. kartu kendali surat keluar kuning diberi paraf untuk disimpan oleh unit kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar
  - f. menyimpan berkas pertinggal surat di *filling cabinet* memberkas bersana kartu kendali merah dengan surat masuk di *central file*.
  - g. 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 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 ke dalam 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



BAB V  
PENUTUP

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

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

KARTU KENDALI SURAT MASUK

K A R T U K E N D A L I M A S U K			
	INDEKS	KODE:	NOMOR URUT
	ISI RINGKAS:		
	DARI:		
	TANGGAL SURAT :	NOMOR SURAT :	LAMPIRAN:
	PENGOLAH:	TGL. DITERUSKAN:	TANDA TERIMA
CATATAN:			

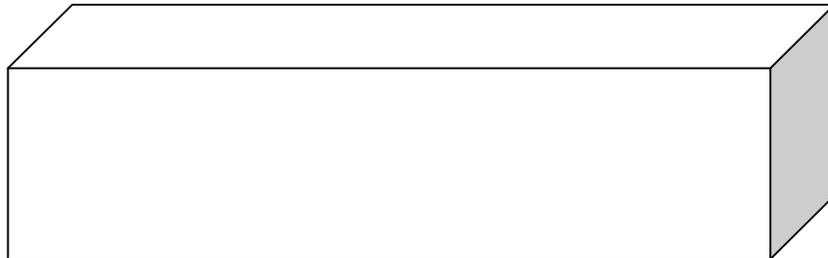
KARTU KENDALI SURAT KELIAR

K A R T U K E N D A L I K E L I A R			
	INDEKS	KODE:	NOMOR URUT
	ISI RINGKAS:		
	KEPADA:		
	PENGOLAH:	TGL. SURAT:	LAMP.:

## LEMBAR DISPOSISI

LOGO	NAMA DAN ALAMAT INSTANSI/DESA	
LEMBAR DISPOSISI		
Surat Dari :	NO. Surat :	Tanggal :
	Diterima tanggal :	No. KK :
		Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Rahasia	
Perihal :		
Diteruskan Kepada Sdr :	Dengan Hormat harap :	
Catatan :	Kepala Instansi/ Desa	
	-----	
	NIP.	

## TIKLER FILE





KARTU TUNJUK SILANG

Kartu Tunjuk Silang	
Indeks : Dur, Gus	No : 002/C/IV/2013
	Tgl : 10 april 2013
	Hal : Penghargaan
Lihat	
Indeks : Wahid, Abdurrahman	
Kode : Wa	

Plh. BUPATI BANJARNEGARA  
WAKIL BUPATI,

**Cap ttd,**

SYAMSUDIN