



WALIKOTA YOGYAKARTA

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 112 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA DINAS, LEMBAGA TEKNIS DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
KECAMATAN, DAN KELURAHAN
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

WALIKOTA YOGYAKARTA,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas adalah dinas yang ada pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan, Kantor, dan Rumah Sakit Umum Daerah yang ada pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang ada di Kota Yogyakarta;
7. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah di bawah kecamatan yang ada di Kota Yogyakarta;
8. Lembaga Kearsipan Kota Yogyakarta adalah pelaksana teknis pengelolaan arsip Pemerintah Kota Yogyakarta;
9. Unit Kearsipan adalah unit yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat-menyurat berupa penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian/pengiriman, dan penyimpanan arsip;
10. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut surat dan atau melaksanakan penyimpanan surat;
11. Unit Pelaksana adalah unit yang melaksanakan penyiapan bahan pengolahan tindak lanjut surat;
12. Pengendalian surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan sarana pengendalian, pengiriman, dan penemuan kembali surat;
13. Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah ataupun sebaliknya;
14. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan;
15. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijakan;
16. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya;
17. Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat atau berisi antara lain pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan suatu kebijakan atau proses penyesuaian persoalan/masalah;

18. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan;
19. File adalah berkas yang merupakan satu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi;
20. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penemuan kembali naskah dinas;
21. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat control;
22. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventaris jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali angka 01;
23. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi yang terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu lembar I berwarna putih dan lembar II berwarna kuning dan sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat;
24. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip;
25. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;
26. Asas Desentralisasi adalah pengendalian secara terpecah di mana pengelolaan surat dilaksanakan secara sendiri-sendiri oleh masing-masing Unit Pengolah dalam satu organisasi;
27. Penerima adalah staf ketatausahaan yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, caraka atau perorangan;
28. Pengarah naskah dinas adalah staf yang bertugas menentukan ke Unit Pengolah mana, naskah dinas masuk tersebut harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks;
29. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah;
30. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan;
31. Pelaksana adalah staf yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi dan disposisi naskah dinas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Surat di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- (2) Tujuan dikeluarkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mendapatkan kecepatan, ketepatan, dan keamanan dalam penyampaian surat ke Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan Kelurahan, serta memudahkan penemuan kembali.

BAB III KEBIJAKSANAAN PELAKSANAAN

Pasal 3

Pengendalian surat dilaksanakan dengan menggunakan Kartu Kendali, kecuali Kelurahan juga menggunakan Buku Agenda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1991 tentang Administrasi Desa dan Kelurahan;

BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Organisasi Kearsipan pada Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
- (2) Unit Kearsipan pada Dinas adalah Bagian Tata Usaha, dan Unit Pengolah adalah Bidang;
- (3) Unit Kearsipan pada Badan adalah Bagian Tata Usaha, dan Unit Pengolah adalah Bidang;
- (4) Unit Kearsipan pada Rumah Sakit Umum Daerah adalah Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pengolah adalah Seksi;
- (5) Unit Kearsipan pada Kantor adalah Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pengolah adalah Seksi;
- (6) Unit Kearsipan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Bagian Umum, dan Unit Pengolah adalah Bagian;
- (7) Unit Kearsipan pada Kecamatan dan Kelurahan adalah Sekretariat, dan Unit Pengolah adalah Seksi.

BAB V TUGAS UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan memiliki tugas menerima, mengarahkan, mencatat, mendistribusikan, menyimpan dan memberikan layanan informasi;
- (2) Unit Pengolah memiliki tugas menerima, mencatat, menindaklanjuti dan menyimpan surat dari Unit Kearsipan.

BAB VI PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN SURAT

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan pengendalian surat menggunakan daftar pengendali, kartu kendali, lembar disposisi, dan lembar pengantar;
- (2) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan pengendalian surat di lingkungan Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan masing-masing.

Pasal 7

Teknis pelaksanaan pengendalian surat di lingkungan Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VII SARANA KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Pemenuhan sarana kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan usulan kebutuhan masing-masing Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
- (2) Macam, bentuk, dan ukuran sarana kearsipan yang digunakan dalam pelaksanaan tata kearsipan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia terdiri dari Arsiparis dan Petugas Kearsipan;
- (2) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan;
- (3) Petugas Kearsipan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada masing-masing Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan-ketentuan yang mengatur kegiatan pengendalian surat, yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Walikota.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KOTA YOGYAKARTA

ttd

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 124

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Dinas adalah Bagian Tata Usaha. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan pengarahan sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.
 - Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan

putih) dari Unit Pengolah.

- Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.

f. Layanan Informasi

Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Dinas adalah Bagian Tata Usaha, Bidang, dan UPT, yaitu unit kerja yang memiliki tugas mengolah surat.

Komponen Unit Pengolah terdiri dari Tata Usaha Unit Pengolah, Pimpinan Unit Pengolah, dan Pelaksana Unit Pengolah.

Tata Usaha Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mencatat surat.
2. Menyampaikan surat ke Pimpinan Unit Pengolah.
3. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
4. Memantau penyelesaian surat.
5. Menyimpan sarana pengendalian.
6. Melaksanakan penyimpanan surat.

Pimpinan Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
2. Menyampaikan surat kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk didistribusikan ke Pelaksana.
3. Memberikan surat yang telah selesai diproses kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

Pelaksana Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi Pimpinan.
2. Menyampaikan surat yang telah selesai diproses untuk disimpan oleh Tata Usaha Unit Pengolah.

B. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap Penerimaan surat antara lain :

- Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
- Meneliti kebenaran alamat surat.
- Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
- Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
- Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Kepala Bagian Tata Usaha atau Arsiparis.

b. Pengarahan surat (dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Arsiparis).

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengarahan surat antara lain :

- Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
- Menentukan nama Unit Pengolah.
- Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
- Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.

c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna biru dan merah ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
- Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
- Untuk Surat Rahasia
 - i. Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam Buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Kepala Dinas.
 - ii. Surat Rahasia disampaikan kepada Pelaksana sesuai disposisi Kepala Dinas.

d. Pendistribusian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pendistribusian surat antara lain :

- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah.
- Membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), warna merah (lembar 3), dan pada Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) sebagai tanda bukti penerimaan.
- Mengembalikan Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan juga Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) ke Tata Usaha Unit Kearsipan.

e. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat, dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.

Unit Kearsipan menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.
- Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) berdasarkan tanggal surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 3) berdasarkan Kode Klasifikasi.
- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap Surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta Kartu Kendali dari Unit Kearsipan.
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2).
- Menambahkan Lembar Disposisi baru.
- Mencatat dalam Lembar Disposisi.
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

b. Surat Biasa

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

c. Surat Rahasia

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan.
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio.
- Menyimpan Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar di Unit Pengolah

Surat keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Proses pengendalian surat keluar dimulai dari Unit Pengolah, meliputi :

a. Surat Biasa dan Surat Penting

- Unit Pengolah membuat surat keluar hingga ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua).
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
 - Menyimpan arsip Surat Keluar.
 - Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat Keluar tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar.
- b. Surat Rahasia
- Surat keluar yang bersifat rahasia, sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari pembuatan hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2).
 - Menyimpan Surat Rahasia.

2. Pengendalian Surat Keluar di Unit Kearsipan

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
- Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
- Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Badan adalah Bagian Tata Usaha. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan pengarahan sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.
 - Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan

putih) dari Unit Pengolah.

- Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.

f. Layanan Informasi

Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Badan adalah Bagian Tata Usaha dan Bidang, yaitu unit kerja yang memiliki tugas mengolah surat.

Komponen Unit Pengolah terdiri dari Tata Usaha Unit Pengolah, Pimpinan Unit Pengolah, dan Pelaksana Unit Pengolah.

Tata Usaha Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mencatat surat.
2. Menyampaikan surat ke Pimpinan Unit Pengolah.
3. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
4. Memantau penyelesaian surat.
5. Menyimpan sarana pengendalian.
6. Melaksanakan penyimpanan surat.

Pimpinan Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
2. Menyampaikan surat kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk didistribusikan ke Pelaksana.
3. Memberikan surat yang telah selesai diproses kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

Pelaksana Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi Pimpinan.
2. Menyampaikan surat yang telah selesai diproses untuk disimpan oleh Tata Usaha Unit Pengolah.

B. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap Penerimaan surat antara lain :

- Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
- Meneliti kebenaran alamat surat.
- Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
- Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
- Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Kepala Bagian Tata Usaha atau Arsiparis.

b. Pengarahan surat (dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Arsiparis).

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengarahan surat antara lain :

- Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
- Menentukan nama Unit Pengolah.
- Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
- Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.

c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna biru dan merah ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
- Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
- Untuk Surat Rahasia
 - i. Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam Buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Kepala Badan.
 - ii. Surat Rahasia disampaikan kepada Pelaksana sesuai disposisi Kepala Badan.

d. Pendistribusian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pendistribusian surat antara lain :

- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah.
- Membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), warna merah (lembar 3), dan pada Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) sebagai tanda bukti penerimaan.
- Mengembalikan Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan juga Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) ke Tata Usaha Unit Kearsipan.

e. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat, dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.

Unit Kearsipan menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.
- Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) berdasarkan tanggal surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 3) berdasarkan Kode Klasifikasi.
- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap Surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta Kartu Kendali dari Unit Kearsipan.
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2).
- Menambahkan Lembar Disposisi baru.
- Mencatat dalam Lembar Disposisi.
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

b. Surat Biasa

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

c. Surat Rahasia

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan.
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio.
- Menyimpan Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar di Unit Pengolah

Surat keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Proses pengendalian surat keluar dimulai dari Unit Pengolah, meliputi :

a. Surat Biasa dan Surat Penting

- Unit Pengolah membuat surat keluar hingga ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua).
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
 - Menyimpan arsip Surat Keluar.
 - Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat Keluar tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar.
- b. Surat Rahasia
- Surat keluar yang bersifat rahasia, sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari pembuatan hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2).
 - Menyimpan Surat Rahasia.

2. Pengendalian Surat Keluar di Unit Kearsipan

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
- Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
- Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA KANTOR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Kantor adalah Sub Bagian Tata Usaha. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan pengarahan sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.
 - Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan

putih) dari Unit Pengolah.

- Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.

f. Layanan Informasi

Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Kantor adalah Sub Bagian, Seksi, dan UPT, yaitu unit kerja yang memiliki tugas mengolah surat.

Komponen Unit Pengolah terdiri dari Tata Usaha Unit Pengolah, Pimpinan Unit Pengolah, dan Pelaksana Unit Pengolah.

Tata Usaha Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mencatat surat.
2. Menyampaikan surat ke Pimpinan Unit Pengolah.
3. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
4. Memantau penyelesaian surat.
5. Menyimpan sarana pengendalian.
6. Melaksanakan penyimpanan surat.

Pimpinan Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
2. Menyampaikan surat kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk didistribusikan ke Pelaksana.
3. Memberikan surat yang telah selesai diproses kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

Pelaksana Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi Pimpinan.
2. Menyampaikan surat yang telah selesai diproses untuk disimpan oleh Tata Usaha Unit Pengolah.

B. PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penerimaan surat antara lain :

- Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
- Meneliti kebenaran alamat surat.
- Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
- Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
- Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Arsiparis.

b. Pengarahan surat (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Arsiparis)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengarahan surat antara lain :

- Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
- Menentukan nama Unit Pengolah.
- Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
- Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.

c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna biru dan merah ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
- Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
- Untuk Surat Rahasia
 - i. Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam Buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Kepala Kantor.
 - ii. Surat Rahasia disampaikan kepada Pelaksana sesuai disposisi Kepala Kantor.

d. Pendistribusian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pendistribusian surat antara lain :

- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah.
- Membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), warna merah (lembar 3), dan pada Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) sebagai tanda bukti penerimaan.
- Mengembalikan Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan juga Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) ke Tata Usaha Unit Kearsipan.

e. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat, dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.

Unit Kearsipan menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.
- Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) berdasarkan tanggal surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 3) berdasarkan Kode Klasifikasi.
- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap Surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta Kartu Kendali dari Unit Kearsipan.
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2).
- Menambahkan Lembar Disposisi baru.
- Mencatat dalam Lembar Disposisi.
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

b. Surat Biasa

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

c. Surat Rahasia

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan.
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio.
- Menyimpan Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar di Unit Pengolah

Surat keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Proses pengendalian surat keluar dimulai dari Unit Pengolah, meliputi :

a. Surat Biasa dan Surat Penting

- Unit Pengolah membuat surat keluar hingga ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua).
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
 - Menyimpan arsip Surat Keluar.
 - Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat Keluar tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar.
- b. Surat Rahasia
- Surat keluar yang bersifat rahasia, sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari pembuatan hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2).
 - Menyimpan Surat Rahasia.

2. Pengendalian Surat Keluar di Unit Kearsipan

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
- Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
- Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sub Bagian Tata Usaha. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan pengarahannya sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks

Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan putih) dari Unit Pengolah.
- Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.

f. Layanan Informasi

Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Bagian-Bagian, yaitu unit kerja yang memiliki tugas mengolah surat.

Komponen Unit Pengolah terdiri dari Tata Usaha Unit Pengolah, Pimpinan Unit Pengolah, dan Pelaksana Unit Pengolah.

Tata Usaha Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mencatat surat.
2. Menyampaikan surat ke Pimpinan Unit Pengolah.
3. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
4. Memantau penyelesaian surat.
5. Menyimpan sarana pengendalian.
6. Melaksanakan penyimpanan surat.

Pimpinan Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
2. Menyampaikan surat kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk didistribusikan ke Pelaksana.
3. Memberikan surat yang telah selesai diproses kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

Pelaksana Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi Pimpinan.
2. Menyampaikan surat yang telah selesai diproses untuk disimpan oleh Tata Usaha Unit Pengolah.

B. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penerimaan surat antara lain :

- Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
- Meneliti kebenaran alamat surat.
- Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
- Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
- Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Arsiparis.

b. Pengarahan surat (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau Arsiparis)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengarahan surat antara lain :

- Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
- Menentukan nama Unit Pengolah.
- Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
- Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.

c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna biru dan merah ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
- Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
- Untuk Surat Rahasia
 - i. Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam Buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Sekretaris Dewan.
 - ii. Surat Rahasia disampaikan kepada Pelaksana sesuai disposisi Sekretaris Dewan.

d. Pendistribusian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pendistribusian surat antara lain :

- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah.
- Membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), warna merah (lembar 3), dan pada Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) sebagai tanda bukti penerimaan.
- Mengembalikan Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan juga Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) ke Tata Usaha Unit Kearsipan.

e. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat, dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.

Unit Kearsipan menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.

- Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) berdasarkan tanggal surat dalam Kotak Kartu Kendali.
- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 3) berdasarkan Kode Klasifikasi.
- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap Surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta Kartu Kendali dari Unit Kearsipan.
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2).
- Menambahkan Lembar Disposisi baru.
- Mencatat dalam Lembar Disposisi.
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

b. Surat Biasa

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

c. Surat Rahasia

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan.
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio.
- Menyimpan Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar di Unit Pengolah

Surat keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Proses pengendalian surat keluar dimulai dari Unit Pengolah, meliputi :

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
 - Unit Pengolah membuat surat keluar hingga ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua).
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
 - Menyimpan arsip Surat Keluar.
 - Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat Keluar tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar.
- b. Surat Rahasia
 - Surat keluar yang bersifat rahasia, sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari pembuatan hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2).
 - Menyimpan Surat Rahasia.

2. Pengendalian Surat Keluar di Unit Kearsipan

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
 - Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
 - Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1).

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Rumah Sakit Umum Daerah adalah Urusan Umum. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan pengarahannya sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks

Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan putih) dari Unit Pengolah.
- Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.

f. Layanan Informasi

Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Rumah Sakit Umum Daerah adalah Sub Bagian dan Seksi, yaitu unit kerja yang memiliki tugas mengolah surat.

Komponen Unit Pengolah terdiri dari Tata Usaha Unit Pengolah, Pimpinan Unit Pengolah, dan Pelaksana Unit Pengolah.

Tata Usaha Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mencatat surat.
2. Menyampaikan surat ke Pimpinan Unit Pengolah.
3. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
4. Memantau penyelesaian surat.
5. Menyimpan sarana pengendalian.
6. Melaksanakan penyimpanan surat.

Pimpinan Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
2. Menyampaikan surat kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk didistribusikan ke Pelaksana.
3. Memberikan surat yang telah selesai diproses kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

Pelaksana Unit Pengolah memiliki tugas sebagai berikut :

1. Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi Pimpinan.
2. Menyampaikan surat yang telah selesai diproses untuk disimpan oleh Tata Usaha Unit Pengolah.

B. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penerimaan surat antara lain :

- Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
- Meneliti kebenaran alamat surat.
- Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
- Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
- Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Kepala Urusan Umum atau Arsiparis.

- b. Pengarahan Surat (dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum atau Arsiparis)
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pengarahan surat antara lain :
- Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
 - Menentukan nama Unit Pengolah.
 - Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
 - Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.
- c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :
- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna biru dan merah ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
 - Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
 - Untuk Surat Rahasia
 - i. Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam Buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
 - ii. Surat Rahasia disampaikan kepada Pelaksana sesuai disposisi Rumah Sakit Umum Daerah
- d. Pendistribusian
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pendistribusian surat antara lain :
- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah.
 - Membubuhkan paraf pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), warna merah (lembar 3), dan pada Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) sebagai tanda bukti penerimaan.
 - Mengembalikan Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2), Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan juga Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) ke Tata Usaha Unit Kearsipan.
- a. Penyimpanan
Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat, dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.
- Unit Kearsipan menyimpan :
- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.
 - Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) berdasarkan tanggal surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 3) berdasarkan Kode Klasifikasi.
- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap Surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta Kartu Kendali dari Unit Kearsipan.
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2).
- Menambahkan Lembar Disposisi baru.
- Mencatat dalam Lembar Disposisi.
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

b. Surat Biasa

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah.
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

c. Surat Rahasia

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan.
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio.
- Menyimpan Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar di Unit Pengolah

Surat keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Proses pengendalian surat keluar dimulai dari Unit Pengolah, meliputi :

a. Surat Biasa dan Surat Penting

- Unit Pengolah membuat surat keluar hingga ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua).
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
 - Menyimpan arsip Surat Keluar.
 - Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat Keluar tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar.
- b. Surat Rahasia
- Surat keluar yang bersifat rahasia, sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari pembuatan hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2).
 - Menyimpan Surat Rahasia.

2. Pengendalian Surat Keluar di Unit Kearsipan

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
- Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
- Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1).

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA KECAMATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Kecamatan adalah Sekretariat. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, Pengarahan, pencatatan, Pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Sekretaris Camat)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan Pengarahan sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan putih) dari Unit Pengolah.
 - Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
 - Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
 - Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.
- f. Layanan Informasi
Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Kecamatan adalah Sekretariat dan atau Seksi, yaitu unit kerja yang memiliki tugas :

- a. Mencatat surat.
- b. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
- c. Memantau penyelesaian surat.
- d. Menyimpan sarana pengendalian.
- e. Melaksanakan penyimpanan surat.

Unit Pengolah memiliki komponen sebagai berikut :

- a. Pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris dan atau Kepala Seksi) memiliki tugas sebagai berikut :
 - Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
 - Menyampaikan surat kepada Pelaksana.
- b. Pelaksana Unit Pengolah (Sekretaris, Kepala Seksi, dan staf) memiliki tugas sebagai berikut :
 - Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi pimpinan.
 - Menyimpan surat yang telah selesai diproses.

B. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

- a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penerimaan surat antara lain :
 - Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
 - Meneliti kebenaran alamat surat.
 - Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
 - Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Sekretaris.
- b. Pengarahan Surat (dilaksanakan oleh Sekretaris)
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap Pengarahan surat antara lain :
 - Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
 - Menentukan nama Unit Pengolah.
 - Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
 - Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.
- c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 2 (dua)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 2) ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
- Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (Sekretaris) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
- Untuk Surat Rahasia
 - i. Untuk Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Camat.
 - ii. Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Camat.

d. Pendistribusian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap Pendistribusian surat antara lain :

- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah
- Meminta paraf pada Kartu Kendali Masuk rangkap 2 (dua) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2), sebagai tanda bukti penerimaan

e. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.

Unit Kearsipan menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.
- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk Di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta kartu kendali dari Unit Kearsipan
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk rangkap 2 (dua)
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke pimpinan Unit Pengolah
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi pimpinan Unit Pengolah
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan

b. **Surat Biasa**

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan

c. **Surat Rahasia**

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar Di Unit Pengolah

Surat Keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Dalam pengendalian Surat Keluar prosesnya dimulai dari Unit Pengolah meliputi :

a. **Surat Biasa dan Surat Penting**

- Unit Pengolah membuat Surat Keluar sampai pada penandatanganan pejabat yang berwenang.
- Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
- Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
- Menyimpan arsip Surat Keluar
- Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar

b. **Surat Rahasia**

- Surat Keluar yang bersifat rahasia sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari memproses hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
- Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
- Menyimpan Surat Rahasia

2. PENGENDALIAN SURAT KELUAR DI UNIT KEARSIPAN

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
- Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
- Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
PADA KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

A. PENGENDALI SURAT

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di Kelurahan adalah Sekretariat. Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, Pengarahan, pencatatan, Pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan informasi kearsipan.

Unit Kearsipan memiliki fungsi sebagai :

- a. Penerima (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar, pos, telkom, caraka, atau perorangan.
 - Meneliti kebenaran alamat surat kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
 - Mensortir sampul Surat Penting, Rahasia dan Pribadi.
 - Membuka sampul Surat Penting, meneliti kebenaran alamat serta kelengkapannya seperti lampiran-lampiran.
 - Untuk surat yang tidak ada alamatnya atau alamatnya tidak sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop, maka harus dikembalikan kepada pengirim. Amplop diikutsertakan bersama naskah suratnya.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah.
 - Mencantumkan cap tanggal diterimanya surat.
- b. Pengarah (dilaksanakan oleh Sekretaris Lurah)
 - Menerima surat dari Penerima.
 - Mencantumkan Pengarahan sesuai dengan permasalahannya pada sudut kanan bawah surat dengan menggunakan pensil.
 - Memberi Kode Klasifikasi dan Indeks menggunakan pensil di sudut kanan bawah naskah dinas.
 - Memberikan petunjuk apabila ada hubungan atau kaitan antara surat yang satu dengan surat lain yang diterima sebelumnya (retro).
 - Menyampaikan surat yang telah diberi arahan kepada Pencatat/Pengendali.
- c. Pencatat dan Pengendali (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima surat dari Pengarah.
 - Mencatat Kode Klasifikasi Surat yang sudah ditentukan oleh Pengarah dalam Daftar Pengendali Surat Masuk sesuai nomor urut.
 - Mencatat surat dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga).
 - Menyampaikan surat beserta Kartu Kendali Masuk rangkap 3 (tiga) dan Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) kepada Pimpinan.
 - Surat yang berupa undangan, juga dicatat dalam Buku Khusus Undangan sebagai buku bantu.
 - Meminta kembali Kartu Kendali Masuk warna biru (lembar 2) yang sudah diberi tanggal dan paraf oleh Penerima, sebagai bukti bahwa surat sudah sampai pada Unit Pengolah, untuk ditata dan disimpan.
- d. Pendistribusi (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian kepada Unit Pengolah.
- e. Penyimpan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
 - Menerima Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) dari Pencatat kemudian disimpan dan ditata berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks Berkas sebagai pengganti surat dalam Kotak Kartu Kendali.

- Menerima surat beserta Lembar Disposisi rangkap 2 (warna kuning dan putih) dari Unit Pengolah.
 - Menyimpan surat berdasarkan Kode Klasifikasi dan Indeks bersama Lembar Disposisi warna putih (lembar 1).
 - Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian.
 - Setiap akhir tahun menerima Daftar Berkas beserta Arsip Inaktif dari Unit Pengolah yang kemudian ditata pada boks arsip dan rak arsip yang telah diberi identitas.
- f. Layanan Informasi
Memberikan layanan informasi mengenai surat yang diperlukan dalam rangka kegiatan kedinasan.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di Kelurahan adalah Sekretariat dan atau Seksi, yaitu unit kerja yang memiliki tugas :

- a. Mencatat surat.
- b. Mendistribusikan surat ke Pelaksana.
- c. Memantau penyelesaian surat.
- d. Menyimpan sarana pengendalian.
- e. Melaksanakan penyimpanan surat.

Unit Pengolah memiliki komponen sebagai berikut :

- a. Pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris dan atau Kepala Seksi) memiliki tugas sebagai berikut :
 - Mendisposisi surat untuk dilaksanakan oleh Pelaksana dengan mencantumkan batas waktu penyelesaian.
 - Menyampaikan surat kepada Pelaksana.
- b. Pelaksana Unit Pengolah (Sekretaris, Kepala Seksi, dan staf) memiliki tugas sebagai berikut :
 - Memproses penyelesaian surat sesuai dengan disposisi pimpinan.
 - Menyimpan surat yang telah selesai diproses.

B. PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT MASUK

1. Pengendalian Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengendalian surat di Unit Kearsipan meliputi :

- a. Penerimaan surat (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap penerimaan surat antara lain :
 - Menerima surat baik yang dikirim melalui pos maupun kurir.
 - Meneliti kebenaran alamat surat.
 - Mensortir surat antara surat yang boleh dibuka dan surat tertutup/rahasia/pribadi.
 - Membuka amplop yang boleh di buka dan meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan surat.
 - Menyampaikan surat kepada Pengarah, yaitu Sekretaris.
- b. Pengarahan Surat (dilaksanakan oleh Sekretaris)
Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap Pengarahan surat antara lain :
 - Menentukan antara Surat Penting, Biasa dan Surat Rahasia.
 - Menentukan nama Unit Pengolah.
 - Menentukan Kode Klasifikasi dan Indeks Surat.
 - Menyampaikan ke Pencatat, yaitu Petugas Kearsipan.
- c. Pencatatan (dilaksanakan oleh Petugas Kearsipan)

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap pencatatan surat antara lain :

- Untuk Surat Penting :
 - i. Mencatat Kode Klasifikasi Surat dalam Daftar Pengendali untuk memperoleh nomor urut
 - ii. Mencatat informasi surat ke dalam Kartu Kendali Masuk rangkap 2 (dua)
 - iii. Menyampaikan surat bersama Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Kartu Kendali Masuk warna merah (lembar 2) ke Pendistribusi
 - iv. Menyimpan Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) sebagai pengganti surat yang dinaikkan
- Untuk Surat Biasa
 - i. Untuk Surat Biasa dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua)
 - ii. Untuk Undangan dicatat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan Buku Bantu Khusus Undangan
 - iii. Menyampaikan surat dan atau undangan kepada Pengarah (Sekretaris) untuk didisposisi ke Unit Pengolah
- Untuk Surat Rahasia
 - i. Untuk Surat Rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar, Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan dicatat juga dalam buku Bantu Surat Rahasia dan disampaikan kepada Lurah.
 - ii. Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Lurah.

d. Pendistribusian

Kegiatan yang dilaksanakan dalam tahap Pendistribusian surat antara lain :

- Menyampaikan surat beserta sarana pengendalian berupa Kartu Kendali, Lembar Pengantar, dan Lembar Disposisi sebagai bukti pengiriman di Unit Pengolah
- Meminta paraf pada Kartu Kendali Masuk rangkap 2 (dua) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2), sebagai tanda bukti penerimaan

e. Penyimpanan

Kegiatan penyimpanan dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Dalam hal ini, fungsi penyimpanan sarana pengendalian dan atau naskah surat dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah.

Unit Kearsipan menyimpan :

- Kartu Kendali Masuk warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dalam Kotak Kartu Kendali.
- Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) berdasarkan Unit Pengolah dan tanggal pengiriman dalam snelhechter.
- Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian surat dalam Kotak Lembar Disposisi.
- Surat setelah selesai diproses, berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan dalam folder.

Unit Pengolah menyimpan :

- Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor folio.
- Surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

2. Pengendalian Surat Masuk Di Unit Pengolah

a. Surat Penting

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah terhadap surat masuk yang mengandung informasi penting antara lain :

- Menerima surat beserta kartu kendali dari Unit Kearsipan
- Mencantumkan paraf tanda terima pada Kartu Kendali Masuk rangkap 2 (dua)
- Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi ke pimpinan Unit Pengolah
- Menyampaikan surat ke Pelaksana sesuai disposisi pimpinan Unit Pengolah
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan

b. **Surat Biasa**

- Mencatat surat dalam Lembar Disposisi rangkap 2 (dua) dan menyampaikan ke Pimpinan Unit Pengolah
- Menyampaikan surat kepada Pelaksana sesuai disposisi Pimpinan Unit Pengolah
- Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) berdasarkan tanggal penyelesaian
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan

c. **Surat Rahasia**

- Mencantumkan paraf pada Lembar Pengantar warna putih (lembar 1) dan Lembar Disposisi warna kuning (lembar 2) untuk dikembalikan kepada Unit Kearsipan
- Menyimpan Lembar Pengantar warna merah (lembar 2) berdasarkan nomor urut folio
- Menyimpan surat beserta Lembar Disposisi warna putih (lembar 1) berdasarkan Kode Klasifikasi dan permasalahan.

C. PENGENDALIAN SURAT KELUAR

1. Pengendalian Surat Keluar Di Unit Pengolah

Surat Keluar dibedakan antara Surat Biasa, Surat Penting, dan Surat Rahasia. Dalam pengendalian Surat Keluar prosesnya dimulai dari Unit Pengolah meliputi :

a. **Surat Biasa dan Surat Penting**

- Unit Pengolah membuat Surat Keluar sampai pada penandatanganan pejabat yang berwenang.
- Surat disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dicatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
- Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
- Menyimpan arsip Surat Keluar
- Apabila Surat Keluar merupakan surat tindak lanjut, maka arsip Surat tersebut disimpan beserta seluruh berkas yang terkait dalam proses pembuatan Surat Keluar

b. **Surat Rahasia**

- Surat Keluar yang bersifat rahasia sepenuhnya menjadi kewenangan Unit Pengolah, mulai dari memproses hingga penyampulan. Selanjutnya disampaikan ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan dikirim sesuai alamat.
- Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna merah (lembar 2)
- Menyimpan Surat Rahasia

2. PENGENDALIAN SURAT KELUAR DI UNIT KEARSIPAN

- a. Surat Biasa dan Surat Penting
- Mencatat dalam Kartu Kendali Keluar rangkap 2 (dua)
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)
- b. Surat Rahasia
- Memberi nomor surat sesuai pesanan
 - Mencatat surat dalam Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar sesuai informasi yang ada pada sampul
 - Mengirim surat sesuai alamat
 - Menyimpan Lembar Pengantar dan atau Kartu Kendali Keluar warna putih (lembar 1)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO