



BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 16 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengurusan surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang perlu adanya kebijaksanaan pengurusan surat yang tunggal dan seragam;
- a. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu menetapkan Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu diatur dengan Peraturan Bupati Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1058 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1652);
3. Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Darah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 680);
14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi arsip di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 53);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Peyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa

Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 17) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 14);
19. Peraturan Bupati Semarang Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2014 Nomor 90);
20. Peraturan Bupati Semarang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2015 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. Surat adalah pernyataan secara tertulis dalam segala bentuk dan corak yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi untuk penyampaian informasi kepada pihak lain menyangkut tugas-tugas kedinasan.

BAB II PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

Pasal 2

Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini, dipakai sebagai Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 3

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Semarang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2004 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Semarang.

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 09-03-2015

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
Pada tanggal 10-03-2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

CAP TTD

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2015 NOMOR 16

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
SEMARANG
NOMOR 16 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG.

**PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

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

Untuk maksud tersebut keberadaan Pedoman Pengurusan Surat sebagai pedoman yang mengatur 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 Semarang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang

2. Tujuan

Dapat mewujudkan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penyaluran, pendistribusian dan pengendalian surat.

C. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan penyelenggaraan pengurusan surat dinas yang terdiri atas, sarana dan prosedur pengurusan surat yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

D. PENGERTIAN

1. Pedoman adalah hal pokok yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Pengurusan surat adalah kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar serta mengarahkan surat-surat dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain.
3. Surat adalah pernyataan secara tertulis dalam segala bentuk dan corak yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain yang menyangkut tugas-tugas kedinasan.
4. Surat Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.

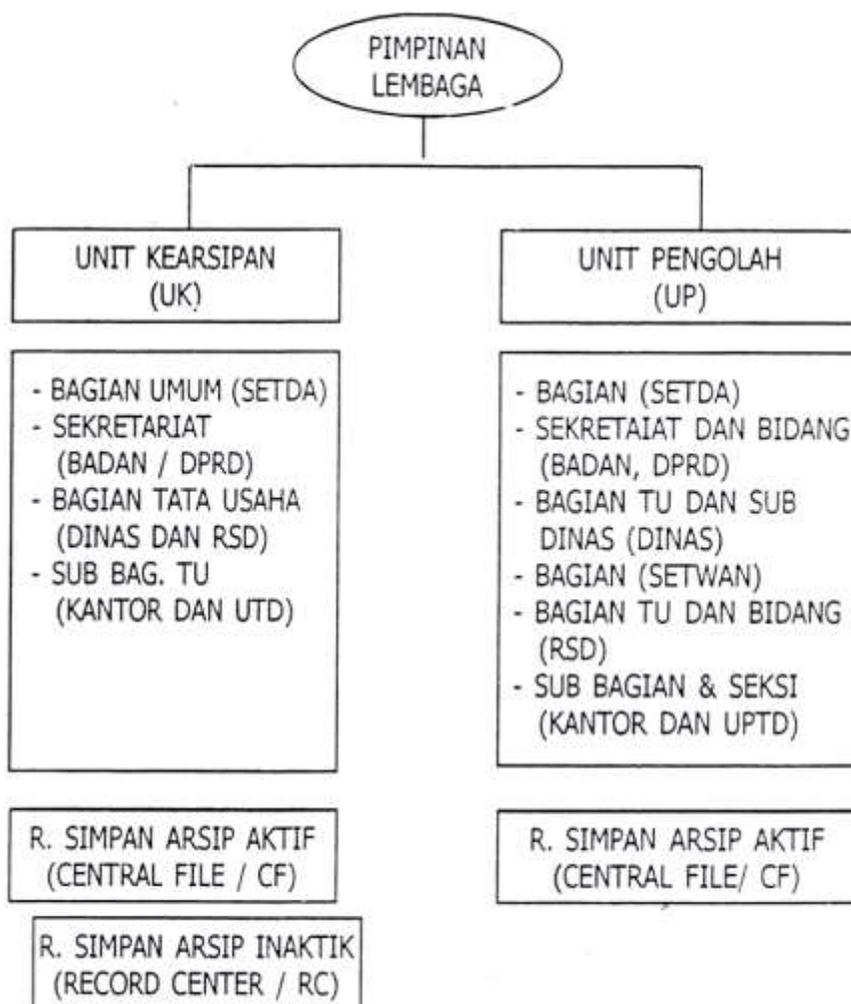
5. Surat Dinas Biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
6. Surat Dinas Penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut dan mengandung informasi yang penting serta berisi konsepsi kebijaksanaan.
7. Surat Dinas Rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas Negara dan menyulitkan berjalannya tugas kedinasan pada umumnya.
8. Surat Pribadi adalah surat yang ditujukan pada seorang PNS yang menyebutkan nama tanpa menyebutkan jabatan yang bersangkutan.
9. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan penyampaian, penemuan kembali, sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
10. Kartu kendali masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas masuk.
11. Kartu kendali keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas keluar.
12. Tunjuk silang adalah Bantu indek yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain, atau antara berkas satu dengan yang lain, disebut juga cross reference atau konkordans.
13. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk surat dinas biasa dan surat dinas rahasia.
14. Lembar disposisi adalah lembar isian yang menuliskan instruksi/informasi mengenai isi surat dinas.
15. Lembar ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan/ dikirim ke alat yang dituju.
16. Tickler File adalah kotak tempat penyimpanan kartu kendali.
17. Unit kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip dinamis inaktif serta menyimpan dan mengelola arsip dinamis inaktif yang berasal dari unit-unit kerja.
18. Unit pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi/ instansi.
19. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolah surat dinas.
20. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima surat dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau lewat caraka.
21. Pengarah surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan surat dinas masuk yang harus disampaikan unit pengolah dengan mencantumkan kode klarifikasi dan indeks.
22. Pengendali/ pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian surat dinas masuk dan keluar.
23. Pengirim surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengirim surat dinas.
24. Record Center (RC) adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya dibawah tanggung jawab unit kearsipan.
25. Central file (CF) adalah tempat penyimpanan arsip aktif.

26. Filling Cabinet adalah alat/ lemari untuk menyimpan arsip yang masih aktif yang terdiri dari kayu atau metal dengan laci-laci untuk menyimpan folder secara vertikal.

BAB II ASAS PENGURUSAN SURAT

- A. Asas Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dilakukan secara Sentralisasi artinya bahwa setiap surat masuk dan keluar dari Pemerintah Kabupaten melalui satu pintu untuk :
- a. Lingkungan Setda melalui Bagian Umum
 - b. Lingkungan Badan melalui Sekretariat
 - c. Lingkungan Dinas melalui Bagian Tata Usaha
 - d. Lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Bagian Tata Usaha
 - e. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum
 - f. Lingkungan Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha
 - g. 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) Penerima surat dinas
 - 2) Pencatat surat dinas
 - 3) Pengendali surat dinas
 - 4) Pengarah surat dinas
 - 5) Penata dan penyimpan surat dinas
 - 6) Pengirim surat dinas
 - b. Tata Usaha Pimpinan
 - c. Unit Pengolah meliputi :
 - 1) Di lingkungan Setda adalah Bagian-bagian
 - 2) Di lingkungan Badan adalah Sekretariat dan Bidang-bidang
 - 3) Di lingkungan Dinas adalah bagian dan Sub Dinas – sub dinas
 - 4) Di lingkungan Rumah Sakit Daerah adalah Bagian Tata Usaha atau Bidang
 - 5) Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian Umum dan Sub.Bagian
 - 6) Di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian dan Seksi-seksi
 - 7) Di lingkungan UPTD adalah Sub Bagian dan Seksi-seksi
 - 8) Di lingkungan Kecamatan adalah Sekretaris dan Seksi-seksi
 - 9) Di lingkungan Kelurahan / Desa adalah Sekretaris dan seksi-seksi
- C. Asas Penyimpanan Surat
- Berdasarkan Desentralisasi artinya penyimpanan arsip aktif (surat masuk dan keluar) dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah

**BAGAN
STUKTUR ORGANISASI SURAT**



BAB III
SARANA PENGURUSAN SURAT

	Indeks	Kode	No.
	Perihal		
	D a r i		
	Tgl. surat	Nomor surat	Lampiran
	Pengolah	Tgl.diteruskan	Tanda terima
	Catatan		
			Lembar I
			Lembar II
			Lembar III

A. Kartu Kendali

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Masuk

Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan surat dinas.

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

- Indeks : diisi indeks surat dinas
- Kode : diisi kode klarifikasi menurut pola klarifikasi
- Nomor Urut : diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk
- Perihal : diisi perihal
- Isi ringkasan : diisi ringkasan dari isi surat dinas
- Dari : diisi nama instansi/ orang yang mengirim surat dinas tersebut
- Tgl.Surat dinas : diisi tanggal yang tercantum pada surat dinas tersebut
- No.Surat dinas : diisi nomor surat yang tercantum pada surat tersebut
- Lampiran : diisi jumlah lampiran yang menyertai surat dinas masuk tersebut
- Pengolah : diisi nama unit pengolah sesuai instruksi

- pada lembar disposisi
- Tgl.Diteruskan : diisi tanggal pengiriman surat masuk yang sudah berisi disposisi pimpinan ke unit pengolah
- Tanda terima : diisi paraf dan petugas TU unit pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut
- Catatan : diisi catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk
- Ukuran : 10 x 15 cm

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

Indek	Kode	No. Urut
Perihal		
Isi Ringkas		
Kepada		
Pengolah	Tgl. Surat	Lampiran
Catatan		
Lembar I		
Lembar II		
Lembar III		

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Dinas Keluar

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

B. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : Kartu Tunjuk Silang

	Indeks	Kode
	Perihal Isi Ringkas Lihat	
	Kode	No. Urut
	Catatan	

Cara Pengisian Kartu Tunjuka Silang

- Indeks : diisi indeks masalah surat dinas ke 2
- Kode : diisi kode klarifikasi masalah ke 2
- Perihal /Isi ringkas : diisi ringkasan masalah ke 2
- Lihat – kode : diisi kode masalah pertama
- Nomor urut : diisi nomor urut kartu kendali
- Catatan : diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat
- ukuran : 10 x 15 cm

C. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa

Contoh :

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

DITERIMA TGL :
YANG MENERIMA

DIKIRIM TGL :
YANG MENGIRIM

NIP.....

NIP.....

Cara Pengisian Lembar Pengantar Surat Dinas Biasa :

- Kepada : diisi nama Unit pengolah yang dituju
- Nomor Urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk
- Asal Naskah Dinas : diisi darimana asal surat dinas tersebut
- Tanggal Surat Dinas : diisi tanggal surat dinas yang masuk

Nomor Surat Dinas : diisi nomor surat dinas yang masuk
 Perihal : diisi perihal dari surat dinas
 Ukuran : ½ folio

2) Lembar Pengantar Surat Dinas Rahasia

Contoh :

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

DITERIMA TGL :
 YANG MENERIMA

DIKIRIM TGL :
 YANG MENGIRIM

NIP.....

NIP.....

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Dinas Rahasia

Kepada : diisi nama Unit Pengolah yang dituju
 Nomor urut : diisi nomor urut surat dinas yang masuk
 Asal Naskah Dinas : diisi darimana asal surat dinas tersebut
 Tanggal dan Nomor : diisi tanggal dan nomor surat dinas
 Perihal : diisi perihal dari surat dinas
 Ukuran : ½ folio

D. Lembar Disposisi

Contoh

LEMBAR DISPOSISI PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG		
Nomor Surat		
Tanggal Surat		
Dari		
Perihal		
Nomor Pencatatan Kendali		
Diteruskan	Tanggal dan Paraf	Tanggal penyelesaian
Kepada : Isi Disposisi :		

Kepada :		
Isi Disposisi :		
Kepada :		
Isi Disposisi :		

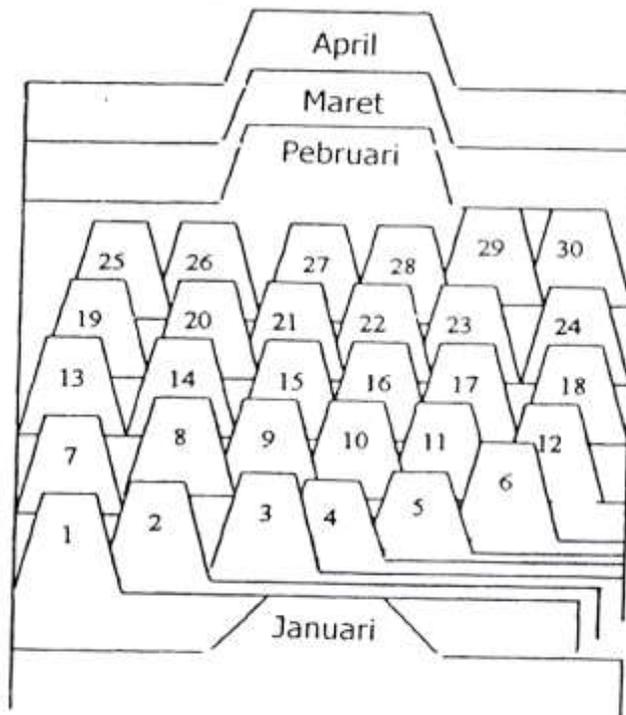
Cara Pengisian Lembar Disposisi :

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

E. Tickler File

Contoh :

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



F. Lembar Ekspedisi

Contoh

No. Surat	Lembar Ekspedisi	Tanda Terima
	Alamat dan Tujuan Surat	

--	--	--

Cara Pengisian Lembar Ekspedisi :

Nomor Surat Keluar : Diisi nomor surat keluar

Alamat Tujuan Surat : Diisi alamat surat yang akan dituju

Tanda Terima : Diisi paraf yang menerima surat

BAB IV PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

1. Prosedur Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pelaksanaan kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit Kearsipan dilaksanakan oleh Badan Umum/Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Bagian Umum/ Sub Bagian Tata Usaha dengan tahapan sebagai berikut :

1.1 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Bagian Umum/ Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Bagian Umum/ sub Bagian Tata Usaha

1.1.1 Penerima Surat

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

- a. Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan;
- b. Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan;
- c. Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan surat;
- d. Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia dan pribadi.

1.1.2 Pencatat Surat

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

- a. Membuka sampul/amplop surat dinas yang kategori surat dinas non rahasia:
Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas.
- b. Apabila surat rahasia/pribadi, maka cara penanganannya sebagai berikut :
 - a) Surat rahasia/pribadi dilengkapi dengan lembar pengantar rangkap 2 (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom

tujuan surat (kepada), nomor urut pencatatan surat, asal surat (dari), tanggal surat dan nomor surat juga ada.

- b) Surat rahasia/pribadi dan lembar pengantar rangkap 2 diserahkan kepada tujuan surat (pada unit pengolah yang dimaksud)
- c) Apabila surat rahasia/pribadi dan lembar pengantar rangkap 2 sudah diterima oleh petugas /TU Unit Pengolah dan diparap pada lembar pengantar, maka lembar pengantar warna biru diambil dan disimpan di Unit Kearsipan berdasarkan Unit Pengolah yang disusun secara kronologis.
- d) Sedangkan surat dinas kategori no rahasia dilampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) rangkap 3 (warna putih, kuning dan merah).
- e) Informasi yang diisi pada KKSM yaitu nomor urut, pencatatan surat, kode klarifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, indeks berkas, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, dan isi ringkas.
- f) Surat dinas dan KKSM kemudian dilampirkan lembar disposisi (rangkap 2 warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat (dari), perihal, dan nomor pencatatan (agenda surat).
- g) Setelah surat dikendali diserahkan kepada petugas pengendali surat.

1.1.3 Pengendali Surat

- a. Surat, KKSM rangkap 2 (warna kuning dan merah), dan lembar disposisi rangkap 2 warna (putih dan kuning) kemudian diserahkan kepada pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
- b. Selanjutnya surat, KKSM, (merah, kuning), dan lembar disposisi (putih dan kuning) diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi.
- c. Apabila surat, KKSM dan lembar disposisi sudah diisi disposisinya oleh pimpinan instansi maka KKSM dilengkapi informasinya pada kolom pengolah dan tanggal diteruskan, demikian pula pada KKSM putih ditata dan disimpan secara kronologis.
- d. Menyimpan lembar disposisi kuning pada tickler file secara kronologis.
- e. Surat, KKSM (merah, kuning) dan lembar disposisi putih diserahkan kepada Unit Pengolah. Apabila KKSM kuning sudah diparap oleh petugas (TU Unit Pengolah) maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

1.1.4 Pengarah Surat

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

- a. Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap 2) dan lembar disposisi (rangkap 2) dari pengendali surat.
- b. Meneliti kebenaran kode klarifikasi, indeks, dan isi ringkas surat.
- c. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.
- d. Setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi, kemudian menentukan unit pengolah pada KKSM sesuai isi informasi pada lembar disposisi dan membubuhi parap dan tanggal penyelesaian pada kolom tanggal penyelesaian surat.
- e. Surat, KKSM dan lembar disposisi yang sudah lengkap diisi disposisi oleh pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan, (pengendali surat) untuk dikirim ke unit pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas pengirim surat.

1.1.5 Pengirim Surat

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

- a. Menerima surat dinas dan KKSM rangkap 2 (kuning, merah) dan lembar disposisi putih dari unit kearsipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju.
- b. Setelah surat dinas dan KKSM rangkap 2 (kuning, merah) dan lembar disposisi putih diterima dan KKSM kuning diparaf oleh petugas TU unit pengolah, kemudian KKSM kuning diambil untuk diserahkan kembali pada petugas unit kearsipan.

1.1.6 Penyimpan Berkas KKSM

- a. Menerima KKSM kuning yang sudah diparaf oleh petugas TU unit pengolah.
- b. Menyimpan KKSM kuning pada kotak kartu kendali berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
- c. Apabila surat masuk merupakan surat rahasia/pribadi, maka lembar pengantar biru disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
- d. Menyimpan lembar disposisi kuning pada kotak tickler file disusun secara kronologis.
- e. Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui KKSM (kuning atau putih) dan lembar pengantar biru maupun lembar disposisi kuning.

2. 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
- b. Pimpinan Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala bidang, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi

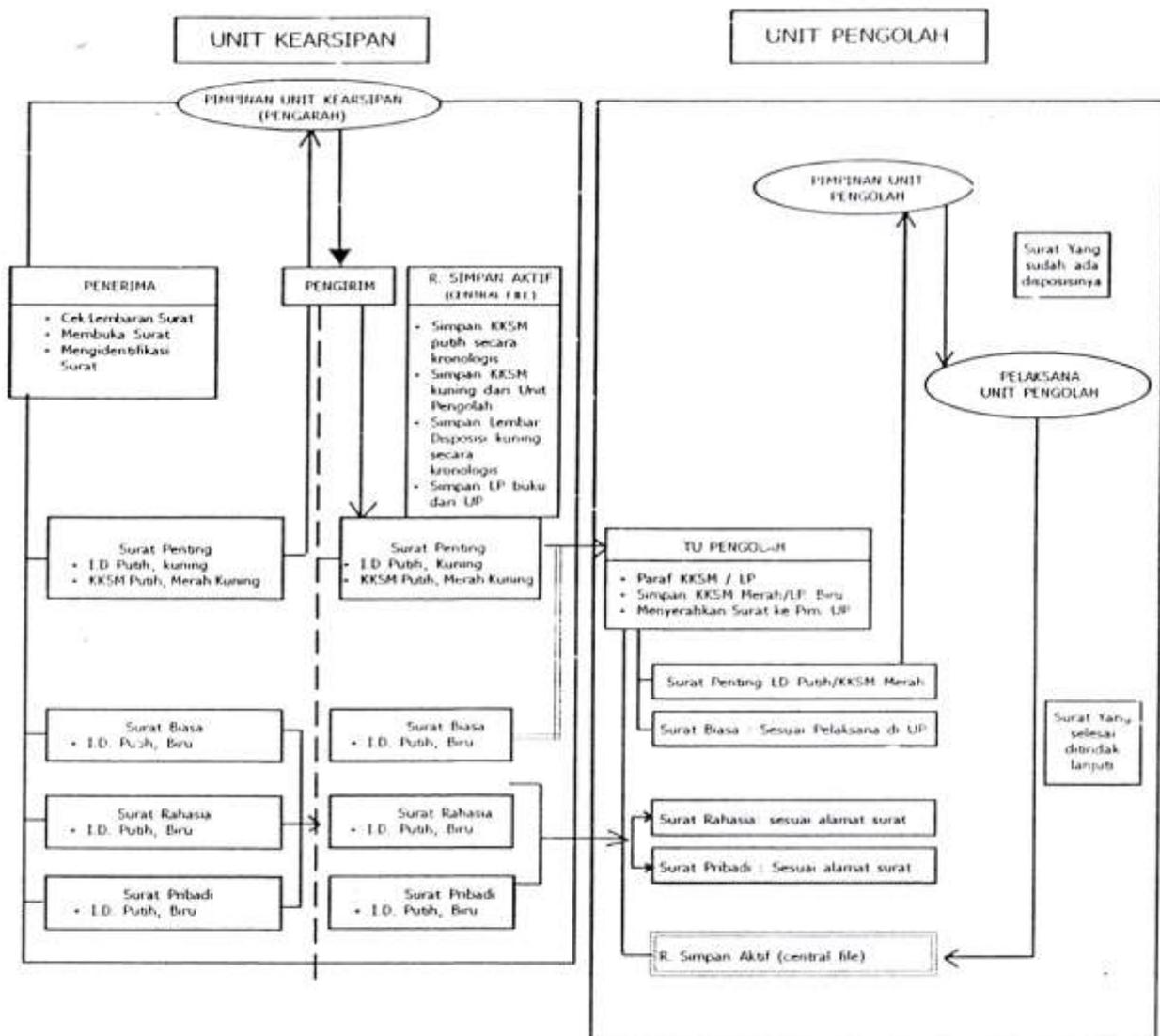
- c. Unit/ Unsur Pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian / Sub Bidang / Sub Seksi/ Urusan dan Staf.
 - d. Petugas Central File
- 2.1 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah
- 2.1.1 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Bagi Pimpinan Unit Pengolah
Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima surat dinas, KKSM merah, dan lembar disposisi putih dari petugas Tata Usaha Pengolah.
 - b. Meneliti naskah dinas dan lembar disposisi serta KKSM yang disampaikan petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi unit pengolahnya.
 - c. Setelah membaca surat dinas dan disposisinya kemudian membutuhkan disposisi kepada pelaksana pada lembar disposisi. Setelah itu surat, lembar disposisi putih, dan KKSM merah diserahkan kepada petugas TU pengolah untuk diteruskan kepada pelaksana untuk penyelesaian tugas.
- 2.1.2 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit / Unsur Pelaksana
Dalam melaksanakan tugasnya, Unit melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima surat dinas dan lembar disposisi Putih dari Petugas Tata Usaha Pengolah
 - b. Meneliti Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih yang disampaikan oleh petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan/ informasi yang ditujukan bagi unitnya.
 - c. Melaksanakan tugas sesuai catatan instruksi/ disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana (Staf), maka catatan instruksi pada lembar disposisi putih.
 - d. Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan surat dan lembar disposisi putih kepada petugas Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.
- 2.1.3 Petugas di Central File Tata Usaha Pengolah
Petugas di Central File di masing-masing Unit Pengolah. Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima surat, lembar disposisi putih dan memberi paraf pada KKSM rangkap (kuning dan merah). Setelah mengecek kelengkapannya KKSM kuning diserahkan kepada petugas pengirim dari unit kearsipan.
 - b. Menyampaikan surat, lembar disposisi putih dan KKSM merah kepada pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.
 - c. Menerima surat, lembar disposisi putih dan KKSM merah yang sudah berisi arahan disposisi dari pimpinan unit pengolah disampaikan kepada unit pengolahnya.
 - d. KKSM 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 jadi 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 (lihat pada materi pemberkasan).

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran prosedur pengurusan surat masuk dapat dilihat pada alur pengurusan surat masuk berikut ini.

ALUR SURAT MASUK



B. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur Pengurusan Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui Unit Kearsipan di Bagian/ Sekretariat/ Bagian Tata Usaha/ Sub Bagian Tata Usaha. Unit Kerja yang terlibat dalam proses pengurusan surat keluar sebagai berikut :

1. Pimpinan Unit Pengolah

2. Unit Kearsipan

3. Pimpinan Instansi

1. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit pengolah dilaksanakan oleh Petugas Central File Tata Usaha Unit Pengolah dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1.1 melakukan pengetikan Net Konsep Surat Keluar yang dibuat oleh Pimpinan Unit Pengolah.
- 1.2 Memintakan pengesahan Surat Keluar kepada Pimpinan Lembaga.
- 1.3 Memintakan penomoran Surat Keluar dan Cap Dinas pada petugas pengendali Surat keluar di Unit Kearsipan.
- 1.4 Menyerahkan Surat Keluar kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat tujuan surat.
- 1.5 Menerima pertinggal surat keluar beserta kartu kendali surat keluar (KKSK) merah dari petugas pengendali surat di Unit kearsipan dan KKSK kuning diberi paraf untuk disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.
- 1.6 Menyimpan surat keluar dan sarana bantu penemuan kembali surat di Unit pengolah.
- 1.7 Menyimpan berkas pertinggal di filling cabinet memberkas dengan surat masuk di Central file.
- 1.8 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/Sekretaris/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha. Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali surat dinas di Unit Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 2.1 Menerima Surat Keluar yang sudah lengkap (jumlahnya surat sesuai tujuan surat keluar). Dan dapat pengesahan dari Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.
- 2.2 Melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar.
- 2.3 Mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat.
- 2.4 Mencatat pengendalian surat keluar ke dalam kartu kendali surat keluar rangkap dua (kuning dan merah).
- 2.5 Menyerahkan pertinggal surat beserta KKSK kuning dimintakan paraf sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses pengiriman ke alamat yang dituju.
- 2.6 KKSK kuning disimpan berdasarkan alamat surat yang dituju.
- 2.7 Memberi sampul pada surat keluar.
- 2.8 Menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan lembar ekspedisi surat keluar.
- 2.9 Mengecek lembar ekspedisi surat keluar bahwa surat keluar hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat keluar.
- 2.10

2.11 Penyimpanan lembar ekspedisi surat keluar masuk berdasarkan tujuan surat.

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran prosedur pengurusan surat keluar dapat dilihat pada alur pengurusan surat keluar berikut ini.

C. Prosedur Pengurusan Surat Intern

1. Kegiatan pengurusan surat intern dilaksanakan secara langsung antar unit pengolah.
2. Sarana komunikasi kedinasan intern dengan format nota dinas.
3. Pengendalian surat dinas intern ini dilaksanakan oleh masing-masing tata usaha unit pengolah.

1.1 Prosedur Surat Intern di Unit Pengolah

Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Pengurusan Surat Intern di Unit Pengolah terdiri dari

1.1.1 Pimpinan Unit Pengolah

1.1.2 Tata Usaha Unit Pengolah

1.1.3 Unit/Unsur Pelaksana yaitu Kepala Sub Bidang/ Sub Bagian dan Staf

1.1.4 Petugas Central File

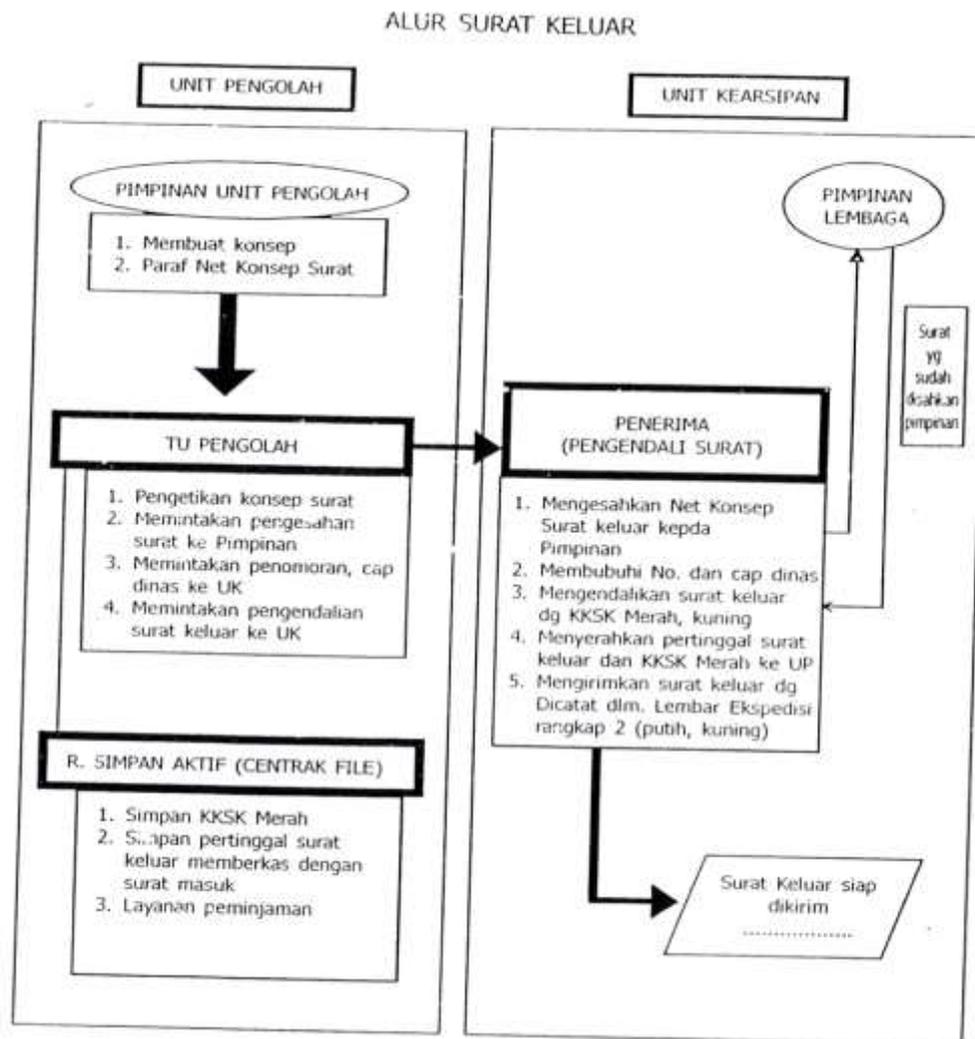
1.1.1.1 Kegiatan Surat Intern Bagi Pimpinan Unit Pengolah

- a. Membuat Net konsep Surat Intern
- b. Mengesahkan Surat Intern

1.1.1.2 Kegiatan Surat Intern di Tata Usaha Unit Pengolah

- a. Pengetikan Konsep Surat Intern dengan format Nota Dinas
- b. Memintakan pengesahan Surat Intern kepada Pimpinan Unit Pengolah
- c. Membubuhi penomoran pada Surat intern
- d. Melakukan pengendalian dengan kartu kendali surat intern (KKSIN) rangkap dua warna Putih, dan hijau.
- e. Mengirimkan surat Intern beserta KKSIN Hijau ke unit pengolah yang dituju, KKSIN warna Putih disimpan ke unit pengolah pengirim secara kronologis
- f. Pertinggal Surat Intern disimpan di Central File berdasarkan Subyek Masalah diberkaskan jadi satu dengan Surat ekstern.
- g. KKSIN Hijau bagi Unit Pengolah penerima Surat Intern disimpan di Central memberkas dengan penyimpanan KKSK dan KKSM.
- h. Penyimpanan surat-surat intern memberkas ke dalam penyimpanan Surat Ekstern di masing-masing Central.
- i. Sistem penyimpanan Surat Intern berdasarkan asas desentralisasi di masing-masing Unit Pengolah.

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran Prosedur Pengurusan Surat Intern dapat dilihat pada Alur Pengurusan Surat Intern berikut ini.



BAB IV PENUTUP

Demikian Pedoman Pengurusan Surat ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengurusan Surat ini diharapkan dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan administrasi secara efektif dan efisien.

BUPATI SEMARANG,

CAP TTD

MUNDJIRIN