



# BUPATI BANYUMAS

---

## PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 41 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

**Menimbang :** a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dalam rangka memperlancar penyelenggaraan pemerintahan perlu ditindaklanjuti pengaturan dalam pengurusan surat menyurat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

**Mengingat :** 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071 );

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

- Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas ( Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D );
  8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 190 Tahun 2005 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas ( Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005 Nomor Nomor 34);
  9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa di Kabupaten Banyumas ( Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 28 ) ;
  10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas ( Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 59);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

1. **Pengurusan Surat** adalah kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar serta mengarahkan surat-surat dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang satu ke Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.

**Pasal 2**

Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

**Pasal 4**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 07 NOV 2009

**BUPATI BANYUMAS,**

  
**MARDJOKO**



Lampiran : Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor :  
Tanggal : 07 NOV 2009

## **PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG.**

Dalam upaya untuk menjamin tersalurkannya dan terkendalinya informasi dari Satuan Kerja Perangkat Daerah satu ke Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Banyumas.

#### **B. MAKSUD DAN TUJUAN.**

##### **1. MAKSUD**

Pedoman Pengurusan Surat dimaksud untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

##### **2. TUJUAN**

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

#### **C. RUANG LINGKUP.**

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

#### **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 Satuan Kerja Perangkat Daerah yang satu ke Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lain;
3. Surat adalah pernyataan secara tertulis dalam segala bentuk dan corak yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi untuk penyampaian informasi kepada pihak lain yang menyangkut tugas-tugas kedinasan;
4. Surat Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat;
5. Surat Dinas Biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan;
6. Surat Dinas Penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan berisi konsepsi kebijakan;
7. Surat Dinas Rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas negara dan menyulitkan berjalannya tugas-tugas kedinasan pada umumnya;
8. Surat Pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seorang PNS yang menyebutkan nama tanpa menyebutkan jabatan yang bersangkutan;
9. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian, 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 alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain, atau antara berkas satu dengan berkas yang lain, disebut juga ***cross reference atau konkordan***;
13. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk surat dinas biasa dan surat dinas rahasia;
14. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi / informasi mengenai isi surat dinas;
15. Lembar Ekspedisi adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan / dikirim ke alamat yang dituju;
16. Kardek (almari Kartu Kendali) adalah almari tempat menyimpan kartu kendali;
17. Unit Kearsipan adalah unit / bagian dari organisasi / instansi yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis) aktif serta menyimpan dan mengelola arsip (dinamis) inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya;

18. Unit Pengolah adalah unit / bagian dari organisasi / instansi yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi / Instansi;
19. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan surat dinas.
20. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima surat dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, ataupun lewat caraka;
21. Pengarah Surat Dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan surat dinas masuk yang harus disampaikan Unit Pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks;
22. Pengendali / Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian surat dinas masuk dan surat dinas keluar;
23. Pengirim Surat Dinas adalah pengolah yang bertugas mengirim surat dinas;
24. Records 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 surat keluar dari Pemerintah Kabupaten Banyumas melalui satu pintu untuk :

- a. Lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. Lingkungan Badan melalui Sekretariat;
- c. Lingkungan Dinas melalui Bagian Tata Usaha;
- d. Lingkungan Badan Khusus ( Rumah Sakit Umum Daerah ) melalui Bagian Tata Usaha;
- e. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum;
- f. Lingkungan Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Lingkungan UPTD melalui Urusan Tata Usaha;
- h. Lingkungan Kecamatan melalui Sekretariat;
- i. Lingkungan Kelurahan / Desa melalui Sekretariat.

#### **B. ASAS PENGORGANISASIAN SURAT.**

Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Proses Pengurusan Surat terdiri dari :  
( Lihat Bagan struktur Pengorganisasian Pengurusan Surat ini ).

- a. Unit Kearsipan mempunyai tugas dan bertanggungjawab 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) Pengiriman Surat Dinas.
- b. Tata Usaha Pimpinan;
- c. Unit Pengolah meliputi :
  - 1) Di lingkungan Sekretariat Daerah 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 Badan Khusus ( Rumah Sakit Umum Daerah ) adalah Bagian Tata Usaha dan Bidang;
  - 5) Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian Tata Usaha dan Bagian;

- 6) Di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi;
- 7) Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi;
- 8) Di lingkungan Kecamatan adalah Sekretariat;
- 9) Di lingkungan Kelurahan / Desa adalah Sekretariat;

### C. ASAS PENYIMPANAN SURAT

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

Adapun Bagan Struktur Organisasi Surat adalah sebagai berikut :



### BAB III SARANA PENGURUSAN SURAT

#### A. KARTU KENDALI.

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Masuk.

|                           |                |                |              |
|---------------------------|----------------|----------------|--------------|
| KARTU KENDALI SURAT MASUK | Index:         | Kode:          | Nomor Urut   |
|                           | Isi Ringkas:   |                |              |
|                           | Dari:          |                |              |
|                           | Tanggal Surat: | Nomor Surat:   | Lampiran:    |
|                           | Pengolah :     | Tgl Diteruskan | Tanda Terima |
|                           | Catatan:       |                |              |
|                           | 1              |                |              |
|                           | 2              |                |              |
| 3                         |                |                |              |

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk :

- |                     |                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indeks              | : Diisi indeks masalah surat Dinas;                                                                        |
| Kode                | : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi;                                                         |
| Nomor urut          | : Diisi Nomor Urut berdasarkan Kartu Kendali Surat Masuk;                                                  |
| Isi ringkas         | : Diisi ringkasan dari isi surat dinas;                                                                    |
| Dari                | : Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah / orang yang mengirim surat dinas tersebut;                     |
| Tanggal Surat Dinas | : Diisi tanggal surat yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut;                                      |
| Nomor Surat Dinas   | : Diisi nomor surat yang tercantum pada surat dinas masuk tersebut;                                        |
| Lampiran            | : Diisi jumlah lampiran yang menyertai surat dinas masuk tersebut;                                         |
| Pengolah            | : Diisi nama Unit Pengolah sesuai instruksi pada Lembar Disposisi,                                         |
| Tanggal Diteruskan  | : Diisi tanggal pengiriman surat dinas masuk yang sudah berisi disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah;        |
| Tanda Terima        | : Diisi paraf dan nama petugas Tata Usaha Unit Pengolah yang menerima surat dinas masuk tersebut;          |
| Catatan             | : Diisi catatan atau keterangan yang diperlukan untuk kepentingan pengendalian surat dinas masuk tersebut; |
| Ukuran              | : 10 x 15 cm.                                                                                              |

**Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Keluar.**

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

|              |            |            |
|--------------|------------|------------|
| Index:       | Kode:      | Nomor Urut |
| Isi Ringkas: |            |            |
| Kepada:      |            |            |
| Pengolah :   | Tgl Surat: | Lampiran:  |
| Catatan:     |            |            |

1 2 3

**Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Dinas Keluar :**

- Indeks : Diisi indeks masalah surat Dinas;
- Kode : Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi;
- Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan daftar pengendali;
- Isi Ringkas : Diisi ringkasan dari isi surat dinas;
- Kepada : Diisi kepada siapa surat dinas tersebut di teruskan;
- Pengolah : Diisi Unit Pengolah yang membuat surat dinas;
- Tanggal Surat : Diisi tanggal surat dinas dikendalikan;
- Dinas
- Lampiran : Diisi beberapa lembar lampiran yang disertakan;
- Catatan : Diisi catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat;
- Ukuran : 10 x 15 cm

**B. KARTU TUNJUK SILANG.**

**Contoh : Kartu Tunjuk Silang.**

|  |                        |            |
|--|------------------------|------------|
|  | Indeks                 | Kode       |
|  | Perihal<br>Isi Ringkas |            |
|  | Lihat                  |            |
|  | Kode                   | Nomor Urut |
|  | Catatan                |            |

**Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang :**

Indeks : Diisi indeks masalah surat dinas kedua;  
Kode : Diisi kode klasifikasi masalah kedua;  
Perihal / Isi ringkas : Diisi isi ringkasan masalah kedua;  
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.**

| LAMBANG DAERAH |                    | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH                  |            |
|----------------|--------------------|----------------------------------------------------|------------|
|                |                    | Kepada,<br>Yth. Mmmmmmmmmmmmmmm<br>Mmmmmmmmmmmmmmm |            |
|                |                    | di –<br>MMMMMMMMMMMM                               |            |
|                |                    | SURAT PENGANTAR<br>NOMOR: .....                    |            |
| NO.            | JENIS YANG DIKIRIM | BANYAKNYA                                          | KETERANGAN |
|                |                    |                                                    |            |

Diterima Tanggal

.....

Yang Menerima

Nama Jelas

Pangkat

NIP

Purwokerto,

.....200..

Nama Jabatan

Nama Jelas

Pangkat

NIP

#### d. LEMBAR DISPOSISI.

Contoh :

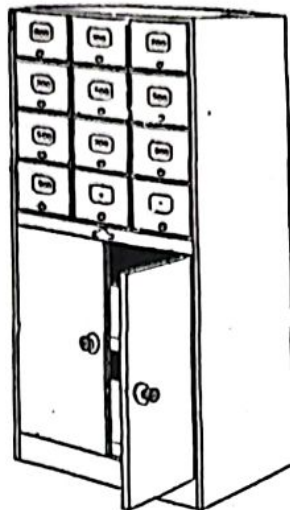
|                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>LAMBANG<br/>DAERAH</b>                                                                                                                                                                                     |  | <b>KOP NASKAH DINAS<br/>PERANGKAT DAERAH</b>                                                                                                                                                              |  |
| <b>LEMBAR DISPOSISI</b>                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| Surat dari :                                                                                                                                                                                                  |  | Diterima Tgl. :                                                                                                                                                                                           |  |
| No. Surat :                                                                                                                                                                                                   |  | No. Kendal :                                                                                                                                                                                              |  |
| Tgl. Surat :                                                                                                                                                                                                  |  | Sifat :                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                               |  | <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia                                                                                                   |  |
| Perihal :                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| Diteruskan kepada Sdr. :<br><input type="checkbox"/> M M M M M M M M M M M M M M<br><input type="checkbox"/> M M M M M M M M M M M M M M<br><input type="checkbox"/> M M M M M M M M M M M M M M<br>Dst. .... |  | Dengan hormat harap :<br><input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran<br><input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut<br><input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi<br><input type="checkbox"/> ..... |  |
| Catatan :                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| <div style="text-align: right;">           Nama Jabatan<br/>           Paraf dan tanggal<br/>           Nama Jelas         </div>                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                           |  |

Cara Pengisian Lembar Disposisi :

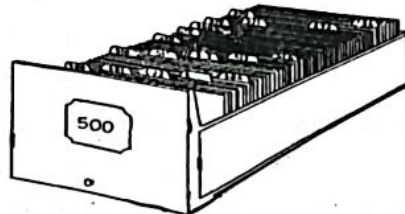
- Lambang Daerah : Diisi gambar logo Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Kop Naskah Dinas : Diisi Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- Surat dari : Diisi asal surat dinas tersebut;
- Nomor Surat : Diisi nomor surat dinas tersebut;
- Tanggal Surat : Diisi tanggal surat masuk tersebut;
- Diterima Tanggal : Diisi tanggal diterimanya surat masuk;
- Nomor Kendali : Diisi nomor kartu kendali surat masuk;
- Sifat : Diberi tanda centang pada kolom yang tersedia;
- Perihal : Diisi perihal;
- Diteruskan kepada Sdr. : Pejabat / unit pengolah yang berkompeten menangani masalah surat tersebut;
- Dengan hormat harap : Diisi tanda centang sesuai keperluan;
- Catatan : Diisi catatan tindak lanjut dari pejabat pembuat kebijakan di unit kerja yang bersangkutan.

**E. Almari Kartu Kendali / Kardeks.**

Contoh :



Kardeks, kotak kartu kendali yang telah diberi label.



Penataan kartu kendali dengan sekat dan folder pada kotak kartu kendali.

**F. LEMBAR EKSPEDISI.**

Contoh :

**Lembar Ekspedisi.**

| LEMBAR EKSPEDISI |                     |              |
|------------------|---------------------|--------------|
| NOMOR SURAT      | ALAMAT TUJUAN SURAT | TANDA TANGAN |
|                  |                     |              |

**Cara Pengisian Lembar Ekspedisi :**

Nomor Surat Keluar : Diisi nomor surat keluar;

Alamat Tujuan Surat : Diisi alamat surat yang akan dituju;

Tanda Tangan : 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 Sekretariat, Bagian Umum, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha dengan tahapan sebagai berikut :

##### **1.1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Sekretariat, Bagian Umum, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Tata Usaha :**

###### **1.1.1. Penerima Surat.**

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

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

###### **1.1.2. Pencatat Surat.**

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

1. Membuka sampul / amplop surat dinas yang kategori surat dinas non rahasia :

Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul / amplop diikutsertakan bersama surat dinas.

2. Apabila Surat Rahasia / Pribadi maka cara penanganannya sebagai berikut :

- a. Surat Rahasia / Pribadi dilengkapi dengan Lembar Pengantar yang diisi informasi pada kolom Tujuan Surat (Kepada), Nomor Urut pencatatan surat, Asal Surat (dari), Tanggal Surat dan Nomor Surat jika ada;
- b. Surat Rahasia / Pribadi dan Lembar Pengantar rangkap 2 (dua) diserahkan kepada tujuan surat (pada Unit Pengolah yang dimaksud);
- c. Apabila Surat Rahasia / pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas / Tata Usaha Unit

- Pengolah dan Diparaf pada Lembar Pengantar, maka Lembar Pengantar disimpan di Unit Kearsipan berdasarkan Unit Pengolah yang disusun secara kronologis;
- d. Sedangkan surat dinas kategori non rahasia dilampiri surat dinas dengan Kartu Kendali Surat Masuk (KKSM) sebanyak rangkap 3 (tiga) (warna: Putih, Kuning, dan Merah);
  - e. Informasi yang diisi pada KKSM yaitu Nomor urut pencatatan surat, Kode Klasifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, Indeks berkas, asal surat, tanggal surat, nomor surat, Lampiran dan Isi Ringkas;
  - f. Surat Dinas dan KKSM kemudian dilampiri Lembar Disposisi yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat (dari), Perihal, tanggal diterima dan Nomor Pencatatan (nomor kendali 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 kemudian diserahkan kepada pengarah surat yaitu Pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat;
- b. Selanjutnya Surat, KKSM (merah, kuning) dan Lembar Disposisi diserahkan kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan disposisi;
- c. Apabila Surat, KKSM dan Lembar Disposisi sudah diisi disposisinya oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah maka KKSM dilengkapi informasinya pada Kolom Pengolah dan Tanggal Diteruskan, kemudian KKSM putih ditata dan disimpan berdasarkan kode klasifikasi secara kronologis;
- d. Selanjutnya Surat, KKSM (merah,kuning) dan Lembar Disposisi diserahkan kepada Unit Pengolah. Apabila KKSM Kuning sudah diparaf oleh petugas (Tata Usaha Unit Pengolah) maka diambil dan disimpan berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis.

#### 1.1.4. Pengarah surat.

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

1. Menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap dua) dan Lembar Disposisi dari Pengendali Surat;
2. Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat;.
3. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Perangkat Daerah.
4. Setelah surat diisi disposisi Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah, kemudian menentukan Unit Pengolah pada KKSM sesuai isi informasi pada Lembar Disposisi dan membubuhi paraf dan Tanggal Penyelesaian pada kolom Tanggal Penyelesaian surat;
5. Surat, KKSM, dan Lembar Disposisi yang sudah lengkap diisi oleh Pimpinan, kemudian diserahkan kepada petugas Unit Kearsipan (Pengendali Surat) untuk dikirim ke Unit Pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas Pengirim Surat.

#### 1.1.5. Pengirim Surat.

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

1. Menerima Surat Dinas dan KKSM rangkap dua (kuning, merah), Lembar Disposisi dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan ke Unit Pengolah yang dituju;
2. Setelah Surat Dinas dan KKSM rangkap dua (kuning, merah) dan Lembar Disposisi diterima dan KKSM kuning diparaf oleh petugas TU Unit Pengolah, kemudian KKSM kuning diambil untuk diserahkan kembali pada petugas di Unit Kearsipan.

#### 1.1.6. Penyimpan Berkas.

1. Menerima KKSM Kuning yang sudah diparaf oleh petugas Tata Usaha Unit Pengolah;
2. Menyimpan KKSM Kuning pada kotak kartu kendali berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis;
3. Apabila Surat Masuk merupakan Surat Rahasia / Pribadi, maka Lembar Pengantar disimpan berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis;
4. Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui KKSM (Kuning atau Putih) dan Lembar Pengantar maupun Lembar Disposisi.

## 2. Prosedur Surat Masuk di Unit Pengolah.

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

1. Tata Usaha Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh staf masing-masing Sekretariat, Bidang / Bagian, Seksi;
2. Pimpinan Unit Pengolah, fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian TU, dan Kepala Seksi;
3. Unit / Unsur Pelaksana yaitu Kepala Sub Bagian / Sub Bidang / Sub Seksi / Urusan dan Staf;
4. Petugas Central File ( Ruang Simpan Arsip Aktif ).

### 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 :

1. Menerima surat dinas, KKSM Merah, dan Lembar Disposisi dari petugas Tata Usaha Pengolah;
2. Meneliti naskah dinas dan Lembar Disposisi serta KKSM yang disampaikan petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi unit pengolahnya;
3. Setelah membaca isi surat dinas dan Disposisinya kemudian membubuhkan disposisi kepada Pelaksana pada Lembar Disposisi. Setelah itu Surat, Lembar Disposisi, 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 Pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi dari petugas Tata Usaha Pengolah;
2. Meneliti Surat Dinas dan Lembar Disposisi yang disampaikan oleh petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan instruksi / informasi ditujukan bagi unitnya;
3. Melaksanakan tugas sesuai instruksi / disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana ( staf ), maka memberi tambahan catatan instruksi pada Lembar Disposisi;

4. Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan Surat dan Lembar Disposisi kepada petugas Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

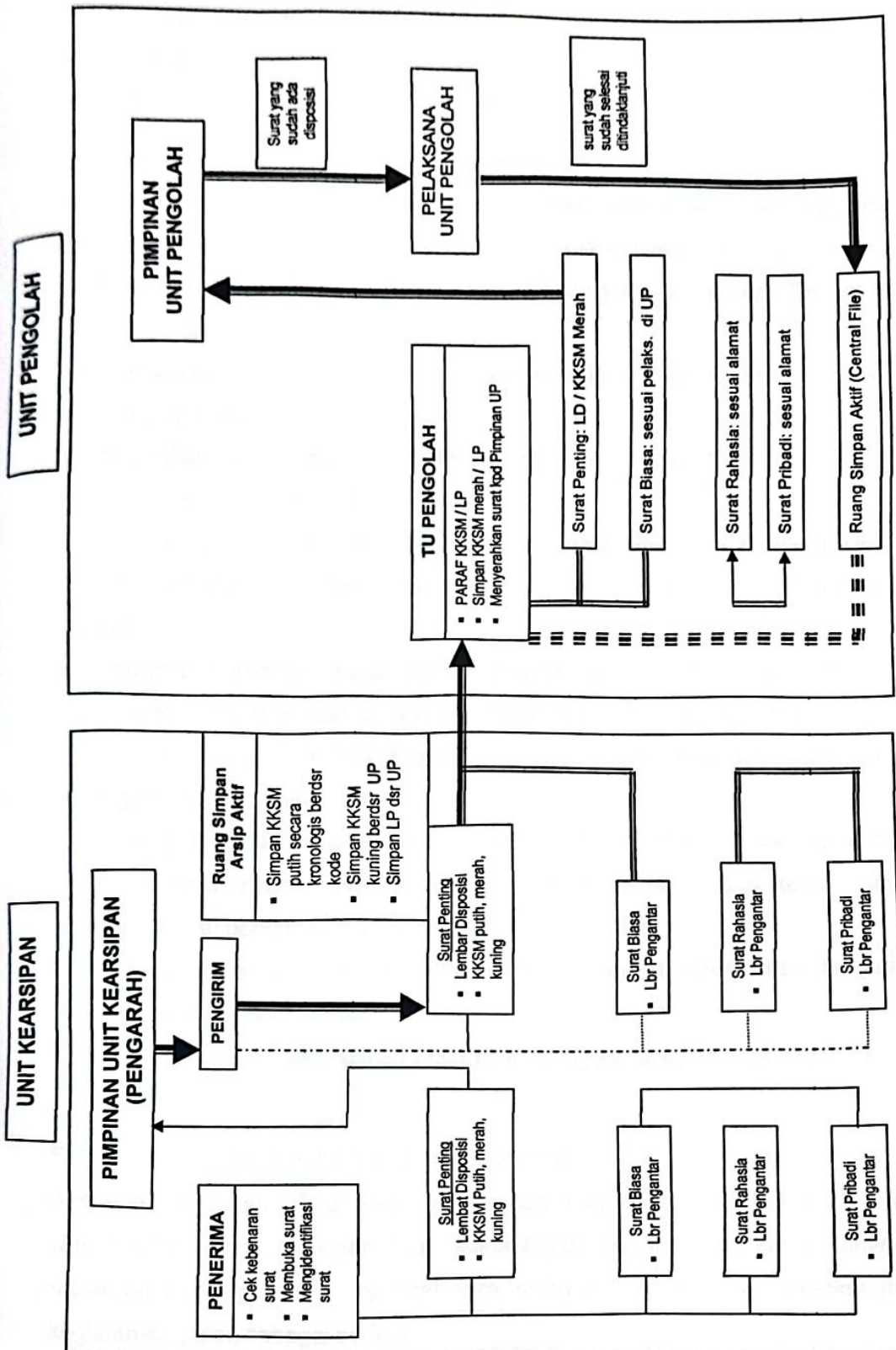
#### 2.1.3. Petugas di Central File Tata Usaha Pengolah

Petugas Central File di masing-masing Unit Pengolah, dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima surat, Lembar Disposisi dan memberi paraf pada KKSM rangkap dua ( Kuning dan Merah ), setelah mengecek kelengkapannya KKSM Kuning diserahkan kepada Petugas Pengirim dari Unit Kearsipan.
2. Menyampaikan Surat, Lembar Disposisi dan KKSM Merah kepada Pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi;
3. Menerima Surat, Lembar Disposisi dan KKSM Merah yang sudah berisi arahan disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada Unit Pelaksananya;
4. KKSM Merah diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada Unit Pelaksana dan disimpan berdasarkan Subyek Masalah. Selanjutnya Surat dan Lembar Disposisi diserahkan kepada Unit Pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai kepentingan surat;
5. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh Unit Pelaksana;
6. Menyimpan surat dan Lembar Disposisi yang tetap menempel jadi satu berdasarkan masalah;
7. Melaksanakan layanan peminjaman arsip. Apabila pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja / Unit Pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam Formulir Peminjaman ( lihat pada Materi Pemberkasan ).

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran prosedur surat masuk dapat dilihat pada Alur Pengurusan Surat Masuk berikut ini.

# ALUR SURAT MASUK



## PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR.

Prosedur Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui Unit Kearsipan di Bagian Umum / 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 / Satuan Kerja Perangkat Daerah

### 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. Melakukan pengetikan Net Konsep Surat Keluar yang dibuat oleh Pimpinan Unit Pengolah;
2. Memintakan pengesahan Surat Keluar kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah
3. Memintakan penomoran Surat Keluar dan Cap Dinas kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan.
4. Menyerahkan Surat Keluar kepada petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan untuk diproses pengendalian dan pengiriman ke alamat tujuan surat;
5. Menerima Peringgal Surat Keluar beserta KKSK Merah dari petugas pengendali Surat Keluar di Unit Kearsipan dan KKSK Kuning diberi paraf untuk disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar;
6. Menyimpan KKSK Merah dan peringgal surat berdasarkan *subyek masalah*. Penyimpanan KKSK Merah ini sebagai bukti pengiriman surat keluar dan sarana bantu penemuan kembali surat di Unit Pengolah;
7. Menyimpan Berkas peringgal surat di Filing Cabinet *memberkas dengan surat masuk di Central File*;
8. Memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah.

### 2. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

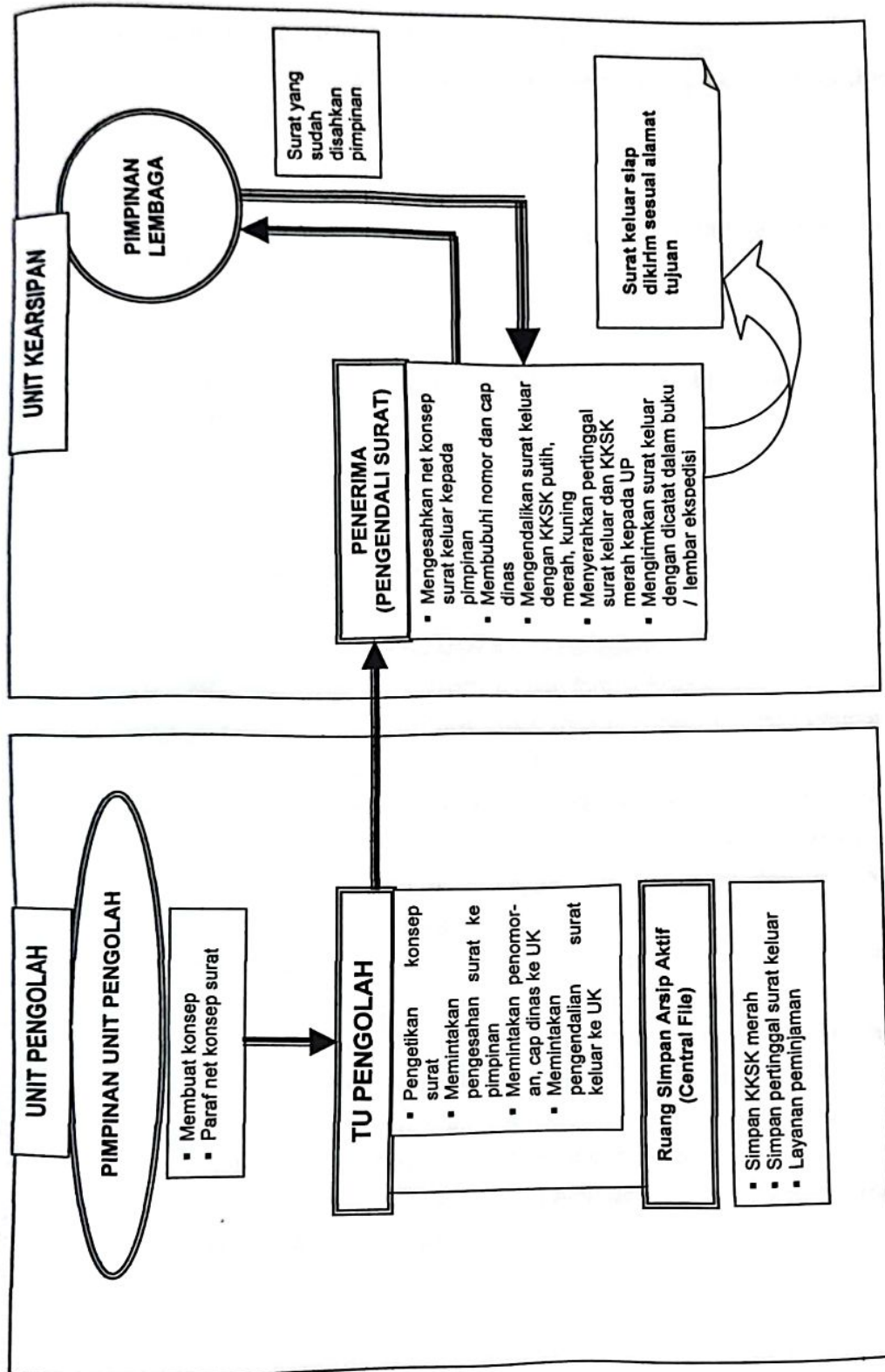
Kegiatan pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan dilaksanakan oleh Bagian Umum / Sekretariat / Bagian Tata Usaha / Sub Bagian Tata Usaha. Dalam melaksanakan tugasnya, pengendali surat dinas di Unit Kearsipan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Keluar yang sudah lengkap ( jumlahnya surat sesuai tujuan surat keluar ) dan dapat pengesahan dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan;

2. Melakukan penomoran dan memberi Cap Dinas pada surat keluar;
3. Mengecek kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat;
4. Mencatat pengendalian Surat Keluar ke dalam Kartu Kendali Surat Keluar (KKSK ) rangkap tiga ( Putih, Kuning, Merah ).
5. Menyerahkan pertinggal Surat beserta KKSK Merah kepada Petugas Tata Usaha Unit Pengolah, sedangkan KKSK Kuning dimintakan paraf sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses pengiriman ke alamat yang dituju;
6. KKSK Kuning disimpan berdasarkan Unit Pengolah yang membuat surat yang akan dikirim;
7. Memberi sampul pada Surat Keluar;
8. Menyerahkan Surat Keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan Lembar Ekspedisi Surat Keluar. ( Lembar Ekspedisi dapat diganti dengan Buku Ekspedisi );
9. Mengecek Lembar Ekspedisi Surat Keluar bahwa Surat Keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat;
10. Penyimpanan Lembar Ekspedisi Surat Keluar berdasarkan tujuan surat

Untuk lebih jelasnya mengenai gambaran Prosedur Surat Keluar dapat dilihat pada Alur Pengurusan Surat Keluar.

# ALUR SURAT KELUAR



## prosedur Pengurusan Surat Intern

1. Kegiatan pengurusan Surat Intern dilaksanakan secara langsung antar Unit Pengolah;
2. Sarana komunikasi kedinasan intern dengan format Nota Dinas;  
Pengendalian Surat Dinas Intern ini dilaksanakan oleh masing-masing Tata Usaha Unit Pengolah.

### 1. Prosedur Surat Intern di Unit Pengolah.

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

1. Pimpinan Unit Pengolah;
2. Tata Usaha Unit Pengolah;
3. Unit / Unsur Pelaksana yaitu Kepala Sub Bidang / Sub Bagian dan Staf ;
4. Petugas Central File.

#### 1.1. Kegiatan Surat Intern Bagi Pimpinan Unit Pengolah.

1. Membuat Net Konsep Surat Intern;.
2. Mengesahkan Surat Intern.

#### 1.2. Kegiatan Surat Intern Di Tata Usaha Unit Pengolah.

1. Pengetikan Konsep Surat Intern dengan format *Nota Dinas* ;
2. Memintakan pengesahan Surat Intern kepada Pimpinan Unit Pengolah;
3. Membubuhi penomoran pada Surat Intern;
4. Melakukan Pengendalian dengan Kartu Kendali Surat Intern ( KKSIN );
5. Mengirimkan Surat Intern beserta KKSIN Merah ke Unit Pengolah yang dituju, KKSIN warna Putih disimpan Unit Pengolah pengirim secara kronologis berdasarkan kode;
6. Pertinggal Surat Intern disimpan di *Central File* berdasarkan Subyek Masalah diberkaskan jadi satu dengan Surat Ekstern;
7. KKSIN Merah bagi Unit Pengolah penerima Surat Intern disimpan di *Central File* memberkas dengan penyimpanan KKSK dan KKSM;
8. Penyimpanan surat-surat intern memberkas ke dalam penyimpanan Surat Ekstern di masing-masing *Central File* Unit Pengolah;
9. Sistem Penyimpanan Surat Intern berdasarkan asas Desentralisasi di masing-masing Unit Pengolah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

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

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

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**