



# BUPATI PATI

## KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR 6 TAHUN 2004

### TENTANG

### PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

#### BUPATI PATI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan operasional manajemen perlu diatur dengan sistem pengurusan surat yang baik mencakup kegiatan penerimaan, pengiriman, pengarahannya, dan pendistribusian surat keunit - unit kerja;
  - b. bahwa prosedur pengurusan surat perlu diatur dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan ;
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
  4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 48 Tahun 2000 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten / Kota ;
  6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah ;
  7. Keputusan Bupati Pati Nomor 77 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI PATI TENTANG PEDOMAN  
PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PATI

Pasal 1

Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan  
ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Kabupaten Pati.

Pasal 3


Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan  
pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam  
Lembaran Daerah Kabupaten Pati.

Ditetapkan di Pati

pada tanggal 15 April 2004

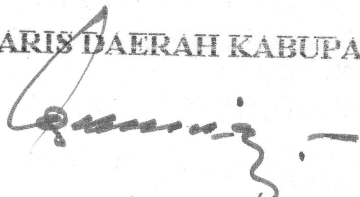
BUPATI PATI

  
TASIMAN

Diundangkan di Pati

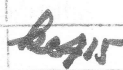
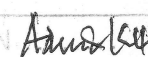



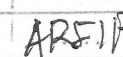
pada tanggal 15 April 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI

  
SLAMET PRAWIRO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PATI

TAHUN 2004 NOMOR 1 SERI E

| PENELITIAN  |   |
|---|---|
| <del>PERDA</del> / KEPUTUSAN BUPATI   |   |
| JABATAN   | PARAF   |
| WAKIL BUPATI  |   |
| SEKDA   |  |
| ASISTEN  |  |
| KABAG HUKUM   |  |
| KASUBAG<br>PER U U AN   |  |
| UNIT PELAYANAN  |  |

2004

**PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

---

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam upaya untuk 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 di harapkan ada acuan dan keseragaman dalam pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

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

**2. Tujuan**

Terwujudnya keseragaman, efisiensi dan efektifitas dalam penyaluran, pendistribusian dan pengendalian surat.

**C. Ruang Lingkup**

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

**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 lain.
3. Surat adalah pernyataan secara tertulis dalam segala bentuk dan corak yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi untuk penyampaian informasi pada 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, mengandung informasi penting dan 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 – 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, 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 *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 untuk menuliskan instruksi / informasi mengenai isi surat dinas.
15. Lembar Ekspedisi adalah lembar isian yang digunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan / dikirim ke alamat yang dituju.
16. Ticker File adalah kotak menyimpan kartu kendali.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip ( dinamis ) aktif serta menyimpan dan mengolah arsip ( dinamis ) in aktif 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 pengolahan surat dinas.
20. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima surat dinas yang di sampaikan baik oleh pengantar pos, ataupun lewat caraka.
21. Pengarah surat dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan surat dinas masuk yang harus disampaikan Unit Pengolahan dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
22. Pengendali atau 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. Records Center ( RC ) adalah ruang simpan arsip in aktif yang keberadaannya dibawah tanggung jawab unit kearsipan.
25. Central File ( CF ) adalah tempat penyimpanan arsip aktif.

Filing kabinet 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 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 Sekretariat.
- e. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum.
- f. Lingkungan Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha.
- g. Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Tata Usaha.

## **B. Asas Pengorganisasian Surat**

Satuan kerja dalam Proses Pengurusan Surat terdiri dari :  
(lihat Bagan Struktur Pengorganisasian Pengurusan Surat ini).

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) Pengiriman Surat Dinas

b. Tata Usaha Pimpinan.

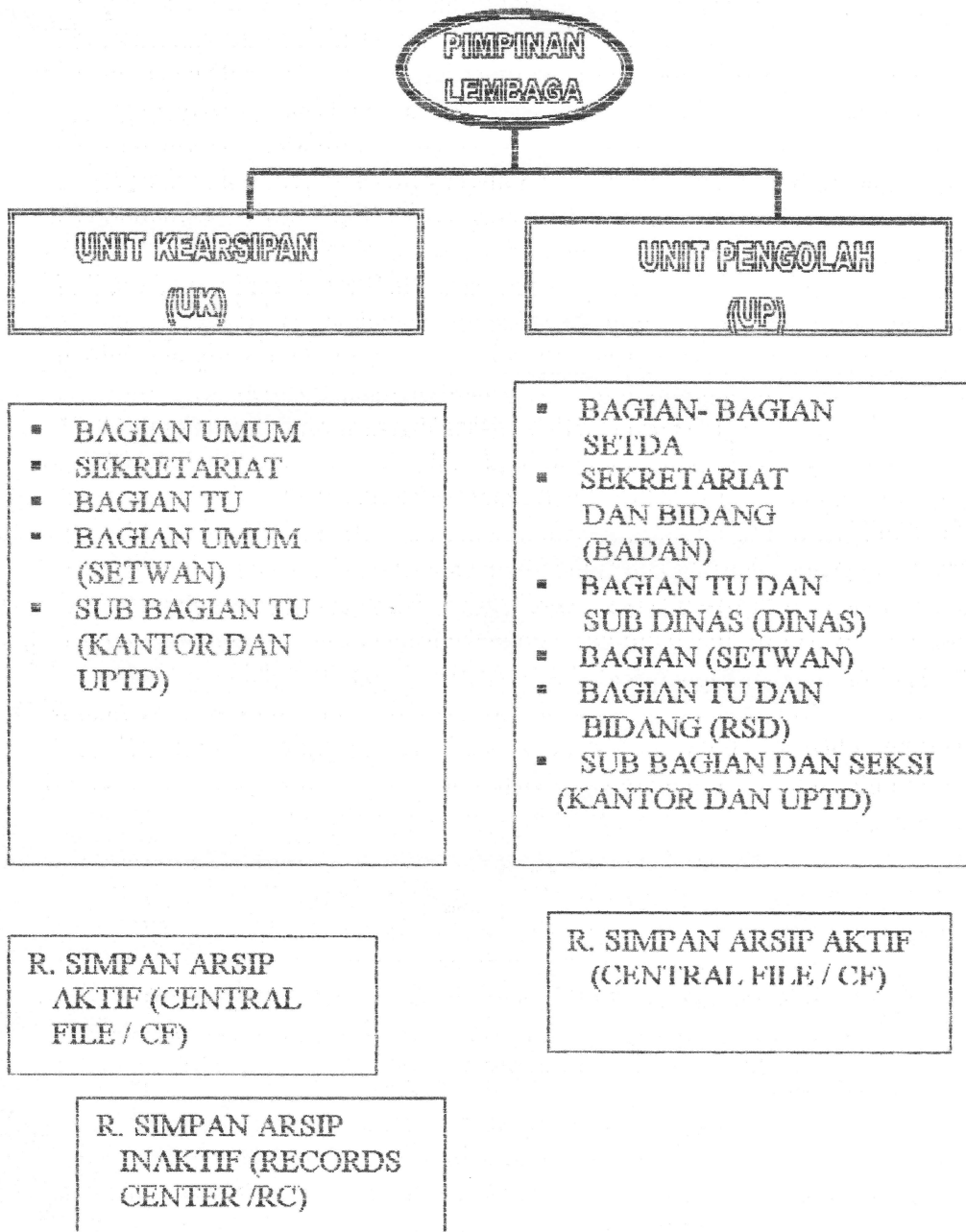
c. Unit Pengolah meliputi :

- 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 Rumah Sakit Daerah adalah Sekretariat dan Bagian Tata Usaha.
- 5) Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian Umum dan Sub Bagian.
- 6) Di lingkungan Kantor adalah Sub Bagian dan Seksi-seksi.
- 7) Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Sub Bagian dan Seksi-seksi.

## **C. Asas Penyimpanan Surat**

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

**BAGAN**  
**STRUKTUR PENGORGANISASIAN SURAT**



### BAB III

#### SARANA PENGURUSAN SURAT

##### A. Kartu Kendali

Contoh : Kartu Kendali Surat Dinas Masuk

|  |               |                |              |
|--|---------------|----------------|--------------|
|  | <b>Indeks</b> | <b>Kode</b>    | <b>Nomor</b> |
|  | Perihal       |                |              |
|  | Isi Ringkas   |                |              |
|  | Dari          |                |              |
|  | Tgl Surat     | Nomor Surat    | Lampiran     |
|  | Pengolah      | Tgl diteruskan | Tanda Terima |
|  | Catatan       |                | Lembar I     |
|  |               |                | Lembar II    |
|  |               |                | Lembar III   |

##### 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
- Perihal : Diisi perihal
- Isi Ringkas : Diisi ringkasan dari isi surat dinas
- Dari : Diisi nama instansi / orang yang mengirim surat dinas tersebut
- Tanggal Surat Dinas : Diisi tanggal yang tercantum 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

|  |             |           |          |
|--|-------------|-----------|----------|
|  | Indeks      | 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 klasifikasi menurut pola klasifikasi
- 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
- Tanggal Surat Dinas : Diisi tanggal surat dinas dikendalikan
- 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     |          |
|  | Isi Ringkas |          |
|  | Lihat       |          |
|  | Kode        | No. Urut |
|  | Catatan     |          |



### Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang

- Indeks : Diisi indeks masalah surat dinas ke 2  
Kode : Diisi kode klasifikasi masalah ke 2  
Perihal / Isi Ringkas : Diisi isi 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 MENYERAHKAN  
NIP. ....

DIKIRIM TGL: \_\_\_\_\_  
YANG MENGERINGI  
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 :

| <b>LEMBAR PENGANTAR SURAT DINAS RAHASIA</b> |                       |                        |         |
|---|-----------------------|------------------------|---------|
| <b>KEPADA:</b>                              |                       |                        |         |
| NO<br>URUT                                  | ASAL<br>SURAT RAHASIA | NOMOR SURAT<br>RAHASIA | PERIHAL |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |
|   |                       |                        |         |

DITERIMA TGL :  
YANG MENERIMA

DIKIRIM TGL :  
YANG MENERIMA

-----  
NIP. ....

-----  
NIP. ....

**Cara Pengisian Lembar Pengantar 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 Surat Dinas : Diisi tanggal dan nomor surat dinas
- Keterangan : Diisi perihal dari surat dinas
- Ukuran : ½ Folio

**D. Lembar Disposisi**  
Contoh :

KOP NASKAH DINAS

LEMBAR DISPOSISI

|               |   |  |                   |   |                |
|---------------|---|--|-------------------|---|----------------|
| Surat dari    | : |  | Diterima tanggal  | : |                |
| Tanggal Surat | : |  | Nomor Agenda      | : |                |
| Nomor Surat   | : |  | Diteruskan kepada | : |                |
| Disposisi     |   |  |                   |   | 1.<br>2.<br>3. |

Tanda tangan atau paraf  
Tanggal, bulan dan tahun

**Cara Pengisian Lembar Disposisi :**

- Surat dari : Diisi dari mana asal surat dinas tersebut.  
Tanggal surat : Diisi tanggal surat masuk.  
Nomor surat : Diisi nomor surat dinas yang masuk.  
Diterima tanggal : Diisi tanggal menerima surat.  
Nomor agenda : Diisi nomor agenda surat masuk.  
Diteruskan kepada : Diisi bagian mana yang menerima surat setelah didisposisi.

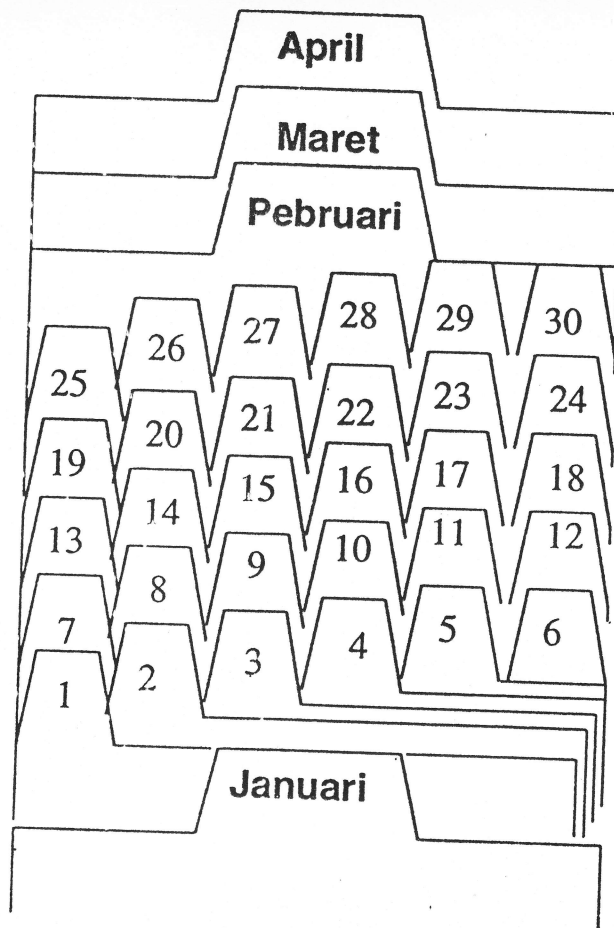
**E. Tickler File**

Contoh :

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

**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.



**F. Lembar Ekspedisi**

Contoh :

| LEMBAR EKSPEDISI |                     |              |
|------------------|---------------------|--------------|
| NO. SURAT        | ALAMAT TUJUAN SURAT | TANDA TERIMA |
|                  |                     |              |

## 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 Bagian Umum / Sekretariat / Bagian Tata Usaha / Sub Bagian Tata Usaha dengan tahapan sebagai berikut.

#### 1.1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Bagian Umum / Sekretariat / 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 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, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Membuka sampul / amplop surat dinas yang kategori surat dinas 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 rangkap dua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom Tujuan surat (Kepada), Nomor urut pencatatan surat, Asal Surat (dari), Tanggal Surat dan Nomor Surat jika ada.
  - b. Surat Rahasia / Pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua diserahkan kepada tujuan surat ( pada Unit Pengolah yang dimaksud ).
  - c. Apabila Surat Rahasia / Pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas / Tata Usaha unit Pengolah dan di paraf 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 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 dilampirkan Lembar Disposisi yang sudah diisi informasinya pada kolom yang tersedia..
- g. Setelah surat dikendali diserahkan kepada Petugas Pengendali surat.

#### 1.1.3. Pengendali Surat

- a. Surat, KKSM rangkap 3 (warna putih kuning dan merah), dan Lembar Disposisi kemudian diserahkan kepada pengarah surat yaitu Pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
- b. Selanjutnya Surat, KKSM (putih, merah, kuning), dan Lembar Disposisi 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 pada ticker file secara kronologis.
- e. Selanjutnya Surat, KKSM (putih, merah, kuning) dan Lembar Disposisi diserahkan kepada Unit Pengolah. Apabila KKSM Kuning sudah diparaf oleh petugas (lata 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 tiga) dan Lembar Disposisi dari Pengendali surat.
2. Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks dan isi ringkas surat.
3. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Instansi.
4. Setelah surat diisi disposisi oleh Pimpinan Instansi, kemudian menentukan Unit Pengolah pada 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 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 :

1. Menerima Surat Dinas dan KKSM rangkap dua (putih, kuning, merah) dan Lembar Disposisi dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan ke Unit Pengolah yang dituju.
2. Setelah Surat Dinas dan KKSM rangkap tiga (putih, merah, kuning) 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. Penyimpanan Berkas KKSM

1. Mencrima 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. Menyimpan Lembar Disposisi pada kotak tikler file disusun secara kronologis.
5. Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui KKSM (putih, merah, kuning) dan 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 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.

### 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. 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 didisposisi 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

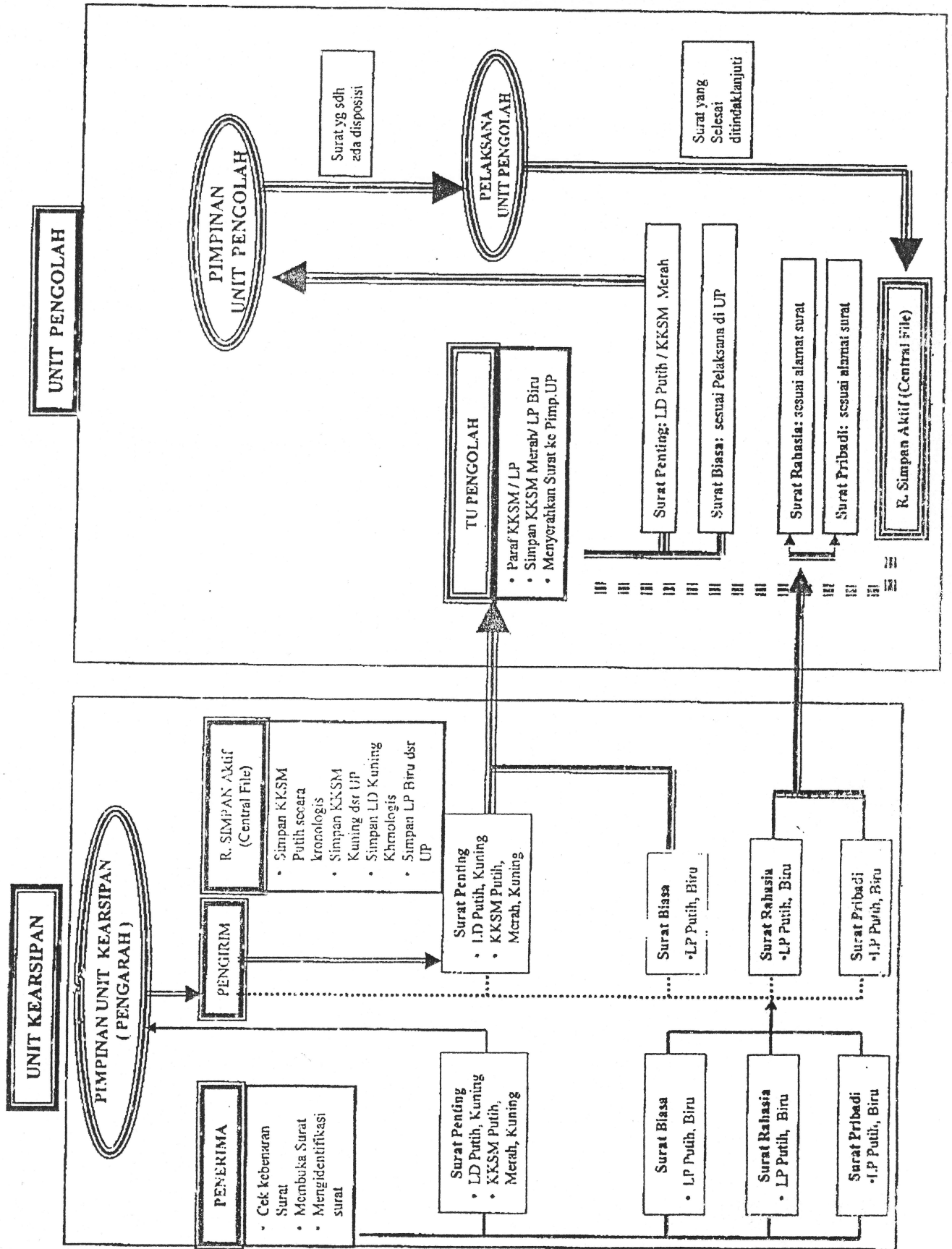
Petugas central file di masing-masing Unit Pengolah. Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat, Lembar Disposisi dan memberi paraf pada KKSM rangkap tiga (putih, merah, kuning ). 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 dari Unit Pelaksana disimpan berdasarkan Subyek Masalah. Selanjutnya Surat, Lembar Disposisi diserahkan kepada Unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai kepentingan surat.
5. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi yang tetap menempel jadi satu berdasarkan masalah.
6. Melaksanakan layanan perminjaman arsip. Apabila pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam Formulir Perminjaman.

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 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

### 1. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Pengolah

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

1. Melakukan pengetikan Net Konsep Surat Keluar yang dibuat oleh Pimpinan Unit Pengolah.
2. Memintakan pengesahan Surat Keluar kepada Pimpinan Lembaga.
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 Pertinggal Surat Keluar beserta KKSK Merah dari petugas pengendali surat Keluar di Unit Kearsipan dan KKSK Kuning diberi paraf untuk disimpan Unit Kearsipan sebagai bukti telah melaksanakan pengiriman surat keluar.
6. Menyimpan KKSK Merah dan pertinggal surat berdasarkan *subyek masalah*. Penyimpanan KKSK Merah ini sebagai bukti pengirimasn surat keluar dan sarana Bantu penemuan kembali surat di Unit Pengolah.
7. Menyimpan Berkas pertinggal 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 (jumlah surat sesuai tujuan surat keluar) dan dapat pengesahan dari Pimpinan Lembaga 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 dua (Kuning dan 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 alamat surat yang dituju.
7. Memberi sampul pada Surat Keluar.
8. Menyerahkan Surat Keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan Lembar Ekspedisi Surat Keluar.
9. Mengecek Lembar Ekspedisi Surat Keluar bahwa Surat Keluar pada hari tersebut sudah dikirim 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 berikut ini.

### C. Prosedur Pengurusan Surat Intern

1. Kegiatan pengurusan Surat Intern dilaksanakan secara langsung antar Unit Pengolah.
2. Sarana komunikasi kedinasan intern ini dengan format *Nota Dinas*.
3. 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

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

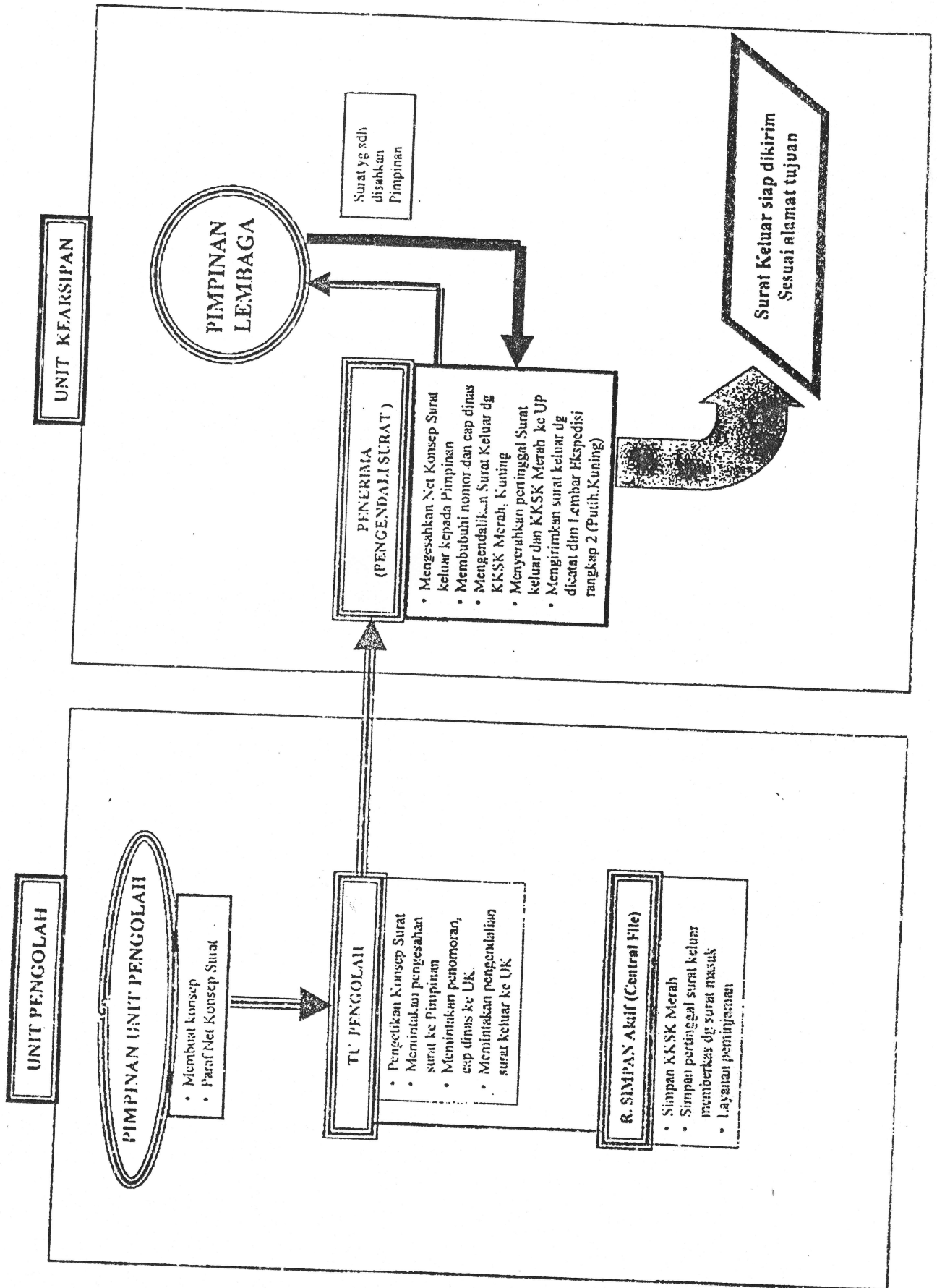
1. Membuat Net Konsep Surat Intern.
2. Mengesahkan Surat Intern.

##### 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 penimoran pada Surat Intern.
4. Melakukan Pengendalian dengan Kartu Kendali surat Intern (KKSIN) rangkap dua warna Putih dan Hijau.
5. Mengiriman Surat Intern beserta KKSIN hijau ke Unit Pengolah yang dituju, KKSIN warna Putih disimpan Unit Pengolah pengirim secara kronologis.
6. Pertinggal Surat Intern disimpan di *Central File* berdasarkan subyek Masalah diberkaskan jadi satu dengan Surat Ekstern.
7. KKSIN hijau bagi Unit Pengolah penerima Surat Intern disimpan di *Central File* memberkas dengan penyimpan KKSK dan KKSM.
8. Penyimpan 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.

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

# ALUR SURAT KELUAR



**BAB V**  
**PENUTUP**

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

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

**BUPATI PATI**



**TASIMAN**

| PENERBITAN                        |              |
|-----------------------------------|--------------|
| <del>PER</del> / KEPUTUSAN BUPATI |              |
| JABATAN                           | PARAF        |
| W/ I N BUPATI                     |              |
| SERDA                             | <i>hapis</i> |
| ASISTEN <i>Adm &amp; Hk</i>       | <i>h</i>     |
| KABAG HUKUM                       | <i>h</i>     |
| KASUBAG<br>PER U U AN             | <i>h</i>     |
| UNIT PELAYANAN                    | ARSIP        |