



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 109 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**PEDOMAN**

**PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

**BADAN ARSIP DAERAH  
PROPINSI JAWA TENGAH  
2004**



# **GUBERNUR JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 109 TAHUN 2003**

**TENTANG**

**PEDOMAN**

**PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

**BADAN ARSIP DAERAH  
PROPINSI JAWA TENGAH  
2004**

## DAFTAR ISI

	Halaman
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 109 TAHUN 2003 .....	i
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
1. Maksud .....	1
2. Tujuan .....	1
C. Ruang Lingkup .....	2
D. Pengertian .....	2
<b>BAB II     ASAS PENGURUSAN SURAT .....</b>	<b>4</b>
A. Asas Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dilakukan secara Sentralisasi .....	4
B. Asas Pengorganisasian Surat .....	4
C. Asas Penyimpanan Surat .....	5
<b>BAB III    SARANA PENGURUSAN SURAT .....</b>	<b>7</b>
A. Kartu Kendali .....	7
B. Kartu Tunjuk Silang .....	10
C. Lembar Pengantar .....	11
D. Lembar Disposisi .....	13
E. Tickler File .....	14
F. Lembar Ekspedisi .....	15
<b>BAB IV    PROSEDUR PENGURUSAN SURAT .....</b>	<b>16</b>
A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk .....	16
B. Prosedur Pengurusan Surat Keluar .....	24
C. Prosedur Pengurusan Surat Intern .....	27
<b>BAB V     PENUTUP .....</b>	<b>29</b>



# **GUBERNUR JAWA TENGAH**

## **KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 109 TAHUN 2003**

### **TENTANG**

#### **PEDOMAN**

#### **PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

#### **GUBERNUR JAWA TENGAH**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan surat telah dikeluarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 045/4/1980 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah ;
- b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan khususnya dengan diterbitkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka Keputusan Gubernur sebagaimana tersebut huruf a sudah tidak sesuai lagi, oleh karena itu perlu diatur dan menetapkan Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah dengan Keputusan Gubernur.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964) ;
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
7. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 045/4/1980 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan 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 yang menyangkut tugas-tugas kedinasan.

### **BAB II PEDOMAN PENGURUSAN SURAT**

#### **Pasal 2**

Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

### Pasal 3

Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai Pedoman Pengurusan Surat di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

## **BAB III PEMBIAYAAN**

### Pasal 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Propinsi Jawa Tengah.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 5

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 045/4/1980 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah khususnya Lampiran I dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.




Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 14 Nopember 2003

GUBERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 14 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI  
JAWA TENGAH



MARDIJONO

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TENGAH TAHUN 2003 NOMOR 129



LAMPIRAN

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR : 109 TAHUN 2003

TANGGAL : 14 NOPEMBER 2003

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH

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 diharapkan ada acuan dan keseragaman dalam pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pengurusan Surat dimaksud untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah

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 Propinsi Jawa Tengah.

### 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 penyampaian informasi kepada pihak lain yang menyangkut tugas-tugas kedinasan.
4. Surat Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
5. Surat Dinas Biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
6. Surat dinas 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 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 dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan/dikirim ke alamat yang dituju.
16. Tickler File adalah kotak tempat menyimpan kartu kendali.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis) aktif 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 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 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 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 Propinsi melalui satu pintu untuk :

- a. Lingkungan Setda melalui Biro Umum.
- b. Lingkungan Badan melalui Sekretariat
- c. Lingkungan Dinas melalui Bagian Tata Usaha.
- d. Lingkungan RSD melalui Bagian Tata Usaha.
- e. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum.
- f. Lingkungan Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha.

### B. Asas Pengorganisasian Surat

Satuan Kerja dalam Proses Pengurusan Surat terdiri dari :

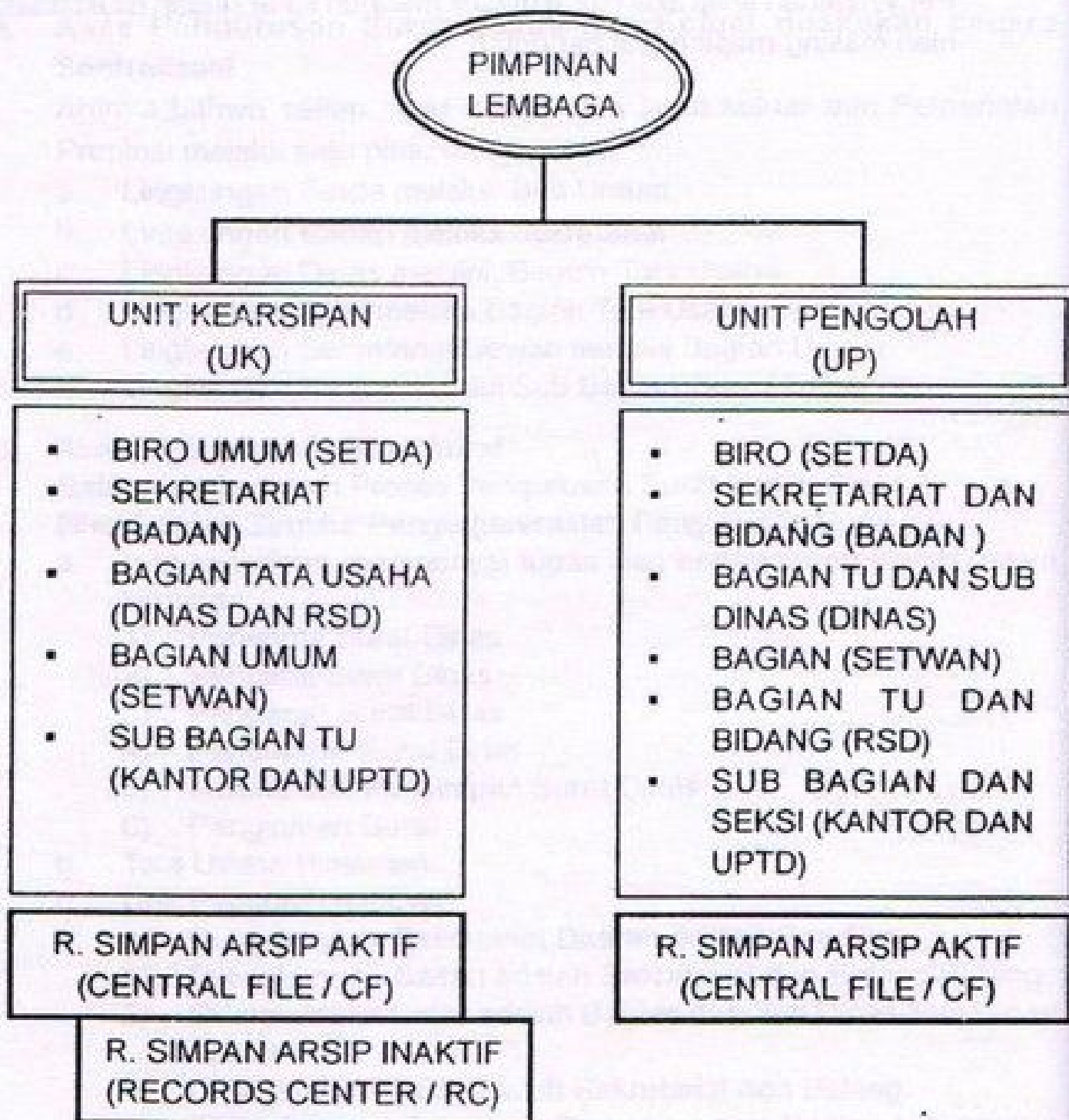
(lihat Bagian Struktur Pengorganisasian Pengurusan Surat ini).

- a. Unit kearsipan mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam kegiatan:
  - 1) Penerima Surat Dinas
  - 2) Pencatat Surat Dinas
  - 3) Pengarah Surat Dinas
  - 4) Pengendali Surat Dinas
  - 5) Penata dan Penyimpan Surat Dinas
  - 6) Pengiriman Surat
- b. Tata Usaha Pimpinan.
- c. Unit Pengolah meliputi :
  - 1) Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Biro-Biro.
  - 2) Di lingkungan Badan adalah Sekretariat dan Bidang-Bidang.
  - 3) Di lingkungan Dinas adalah Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas serta UPTD
  - 4) Di lingkungan RSD adalah Sekretariat dan Bidang.
  - 5) Di lingkungan Sekretaris Dewan adalah Bagian Umum dan Sub Bagian.
  - 6) Di lingkungan Kantor 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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">NAMA INSTANSI</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">KARTU KENDALI SURAT MASUK</p> 	Indeks	Kode	Nomor
	Perihal		
	Isi Ringkasan		
	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 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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">NAMA INSTANSI</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">KARTU KENDALI SURAT KELUAR</p> 	Indeks	Kode	Nomor
	Perihal		
	Isi Ringkasan		
	Kepada		
	Pengolah	Tgl Surat	Lampiran
	Catatan		
			Lembar I
			Lembar II

### 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

<p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> <p style="text-align: center;">KARTU TUNJUK SILANG</p> 	Indeks	Kode
	<p>Perihal</p> <p>Isi Ringkasan</p> <p style="text-align: right;">Lihat</p>	
	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 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 :  $\frac{1}{2}$  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 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 : Diisi tanggal dan nomor surat dinas  
 Surat Dinas  
 Keterangan : Diisi perihal dari surat dinas  
 Ukuran : ½ Folio

D. Lembar Disposisi

Contoh :

LEMBAR DISPOSISI PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH		
Nomor Surat		
Tanggal Surat		
Dari		
Perihal		
Nomor Pencatatan Kendali		
Diteruskan	Tanggal dan Paraf	Tanggal Penyelesaian
Kepada :		
Isi Disposisi :		
Kepada :		
Isi Disposisi :		
Kepada :		
Isi Disposisi :		

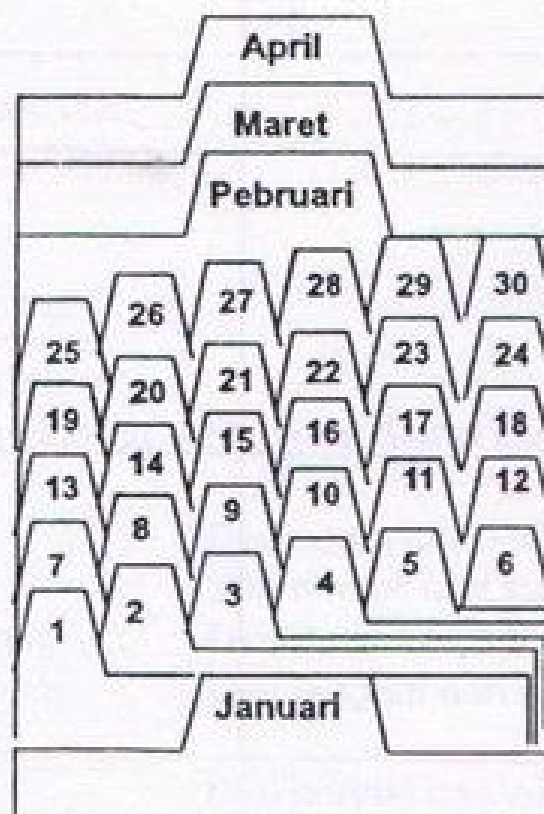
### Cara Pengisian Lembar Disposisi :

Nomor Surat	:	Diisi nomor surat dinas yang masuk
Tanggal Surat	:	Diisi tanggal surat yang masuk.
Dari	:	Diisi darimana asal surat dinas tersebut
Perihal	:	Diisi perihal dalam surat dinas tersebut.
Nomor Pencatatan	:	Diisi nomor pencatatan dalam kartu kendali
Kendali	:	surat masuk.
Ukuran	:	½ Folio

### E. Tickler File

#### Contoh :

Didalam kotak file terdapat Sekat dan Guide. 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 :

<p align="center"><b>LEMBAR EKSPEDISI</b>  <b>TGL : ..... / ..... / .....</b></p>		
<b>NO. SURAT</b>	<b>ALAMAT TUJUAN SURAT</b>	<b>TANDA TERIMA</b>

Petugas Exspedisi : ..... TTD : .....

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

##### 1.1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Biro 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:

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, penerima 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 rangkap dua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom Tujuan surat (Kepada), Nomor urut pencatatan surat, Asal Surat (dari), Tanggal Surat dan Nomor Surat jika ada.
  - b. Surat Rahasia / Pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua diserahkan kepada tujuan surat (pada Unit Pengolah yang dimaksud).
  - c. Apabila Surat Rahasia / Pribadi dan Lembar Pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas / Tata Usaha Unit Pengolah dan diparaf pada Lembar Pengantar, maka Lembar Pengantar warna biru diambil dan disimpan di Unit Kearsipan berdasarkan Unit Pengolah yang disusun secara khronologis.
  - d. Sedangkan surat dinas kategori non rahasia, surat dinas di lampiri 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 (rangkap dua warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat (dari), Perihal, dan Nomor pencatatan (agenda surat).
  - 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 dua (putih dan kuning) kemudian diserahkan kepada pengarah surat yaitu 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. Selanjutnya Surat, KKSM (merah , kuning) dan Lembar Disposisi putih 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 khronologis.

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

#### **1.1.6. Penyimpan Berkas KKSM**

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 khronologis.
3. Apabila Surat Masuk merupakan Surat Rahasia / Pribadi, maka Lembar Pengantar Biru disimpan berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara khronologis.

4. Menyimpan Lembar Disposisi Kuning pada kotak tikler file disusun secara khronologis
5. 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 :

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 Putih dari petugas Tata Usaha Pengolah.
2. Meneliti surat 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 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 Pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih dari petugas Tata Usaha Pengolah
2. Meneliti Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih 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 catatan instruksi pada Lembar Disposisi Putih
4. 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 Central File di masing-masing Unit Pengolah. Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

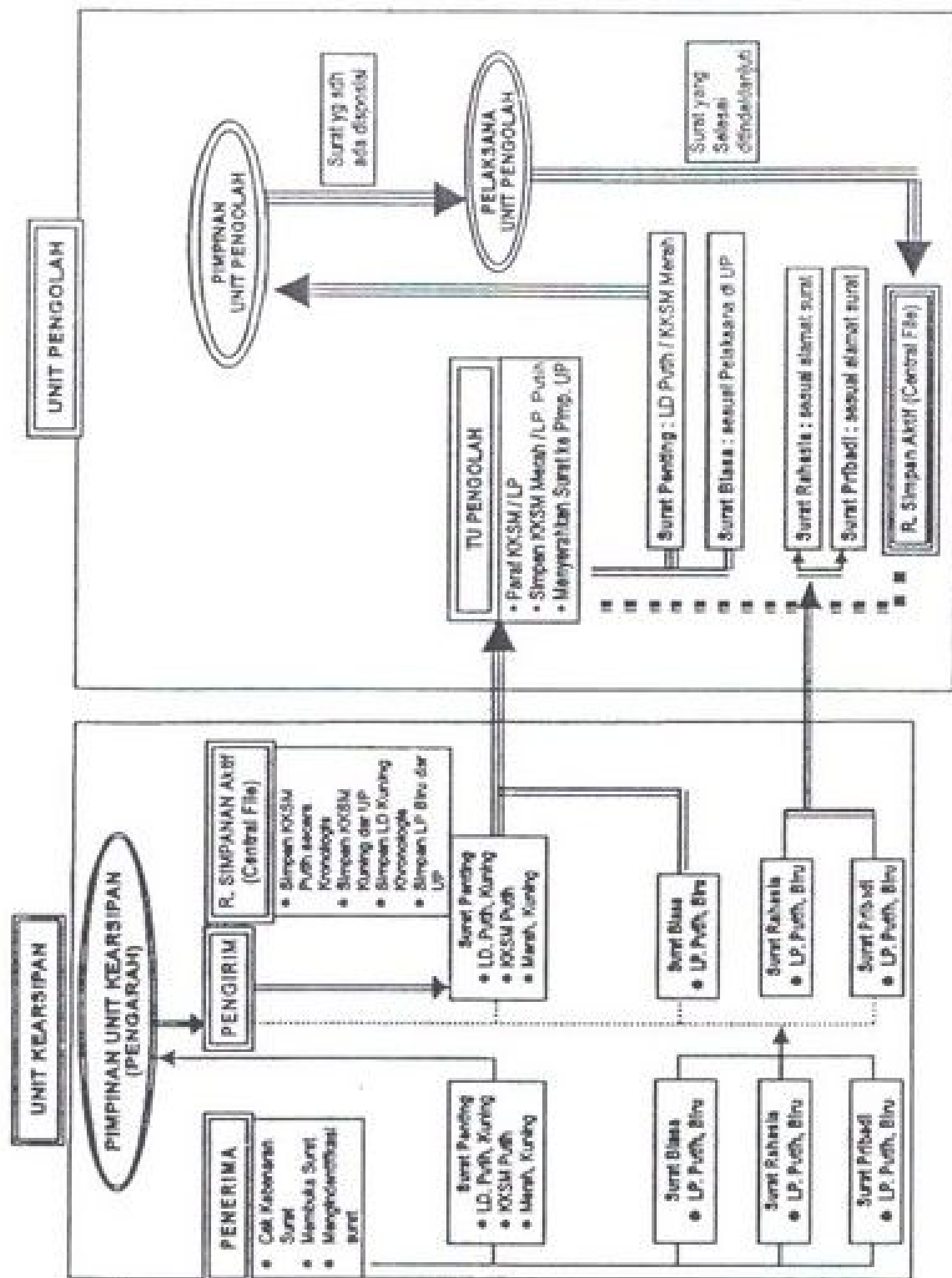
1. Menerima Surat, Lembar Disposisi putih dan memberi paraf pada KKSM rangkap dua ( Kuning dan Merah). Setelah mengecek kelengkapannya KKSM Kuning diserahkan kepada Petugas Pengirim dari Unit Kearsipan.
2. Menyampaikan Surat, Lembar Disposisi putih dan KKSM Merah kepada Pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.



3. Menerima Surat, Lembar Disposisi putih dan KKSM Merah yang sudah berisi arahan disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada Unit Pelaksananya.
4. KKSM Meran diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada Unit Pelaksana dan disimpan berdasarkan Subyek Masalah. Selanjutnya, surat dan Lembar Disposisi Putih diserahkan kepada Unit Pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai kepentingan surat.
5. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh Unit Pelaksana.
6. Menyimpan surat dan Lembar Disposisi Putih yang tetap menempel jadi satu berdasarkan masalah.
7. 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 Surat Keluar dilaksanakan secara sentralisasi melalui Unit Kearsipan di Biro 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 Peninggal 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 peninggal 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 peninggal surat di Filling Cabinet *memberkas dengan surat masuk di Central File*
    8. Memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah.

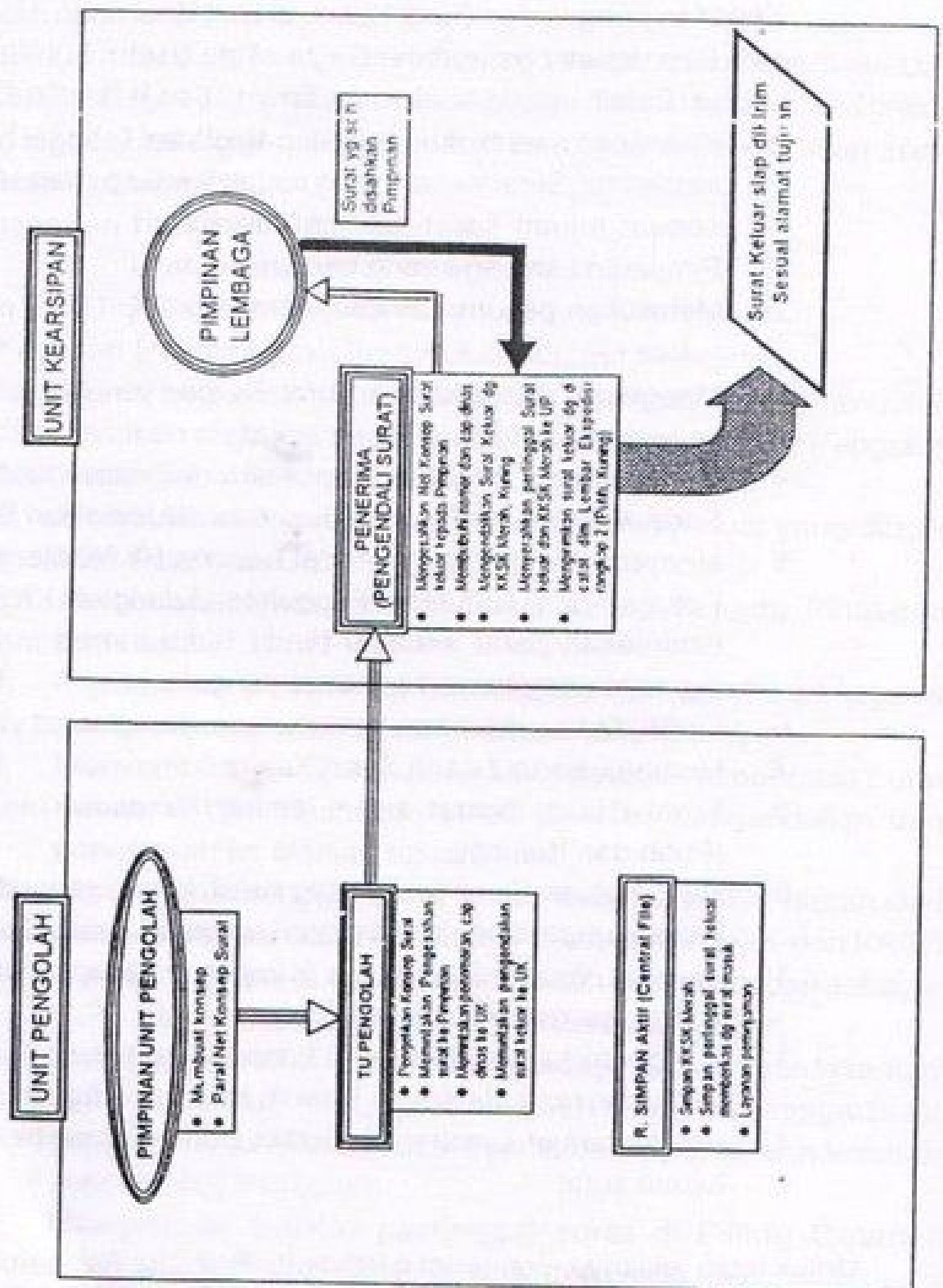
## 2. Kegiatan Pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan

Kegiatan pengurusan Surat Keluar di Unit Kearsipan dilaksanakan oleh Biro Umum / Sekretaris / 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 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. Surat Keluar dicatat dalam lembar Exspedisi rangkap dua (Putih dan Kuning).
9. Menyerahkan Surat Keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan Lembar Ekspedisi Surat Keluar.
10. Lembar Exspedisi warna Kuning disampaikan secara kronologis (tetap pada bonggol).
11. Mengecek Lembar Ekspedisi Surat Keluar bahwa Surat Keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat.
12. Penyimpanan Lembar ekspedisi Surat Keluar berdasarkan tujuan surat.

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

## ALUR SURAT KELUAR



### **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.

##### **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**

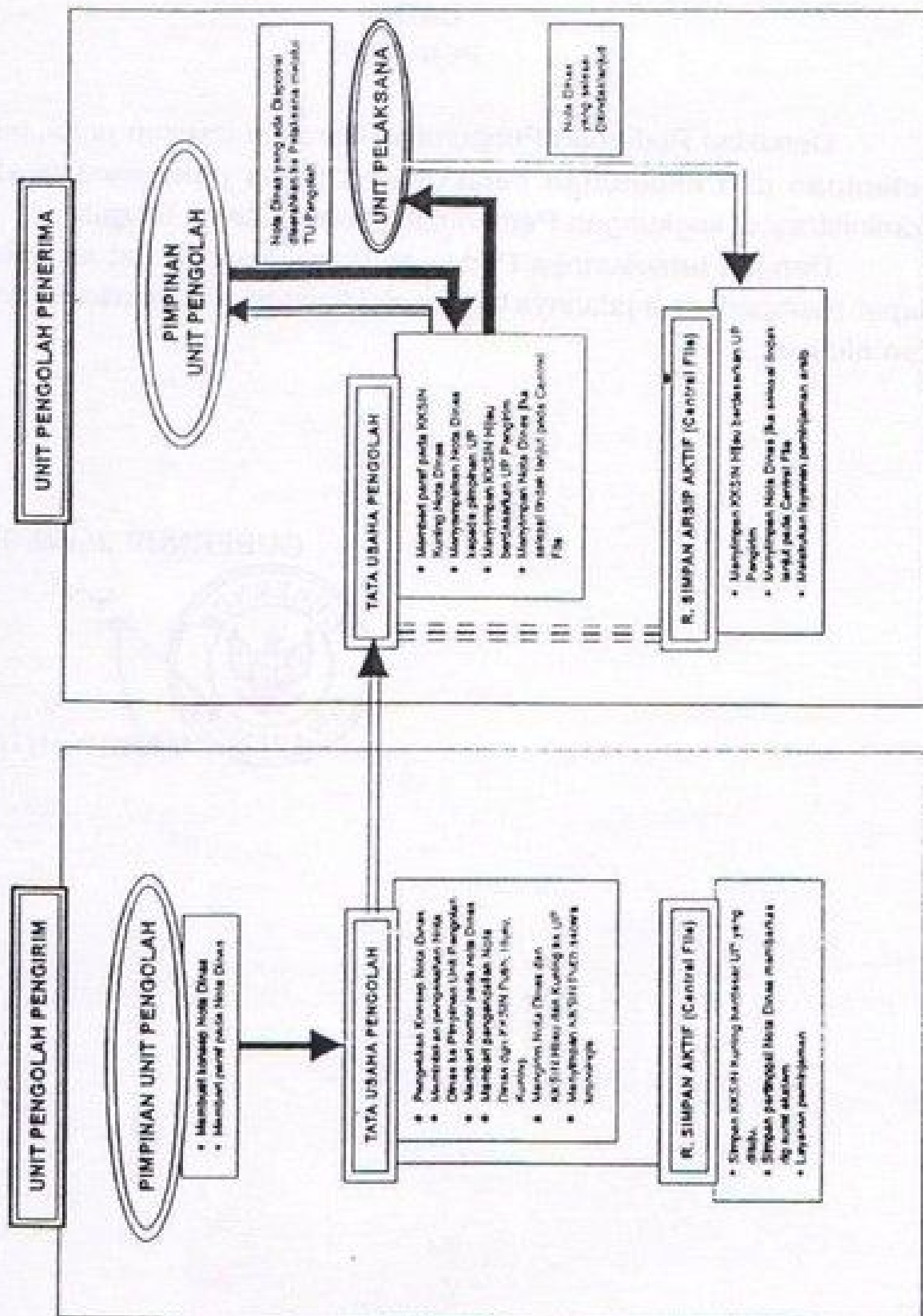
1. Pengetikan Konsep Surat Intern dengan format Nota Dinas
2. Memintakan pengesahan Surat Intern kepada Pimpinan Unit Pengolah.
3. Membubuhi penomoran pada Surat Intern.
4. Melakukan Pengendalian dengan Kartu Kendali Surat Intern (KKSIN) rangkap tiga warna Putih, Kuning dan Hijau.
5. Mengirimkan Surat Intern beserta KKSIN Kuning dan Hijau ke Unit Pengolah yang dituju. KKSIN warna Putih disimpan Unit Pengolah pengirim secara khronologis (tetap menempel pada bonggol).
6. KKSIN warna kuning dimintakan ttd penerima Surat Intern kemudian di simpan kembali oleh UP Pengirim berdasarkan Unit Pengolah yang dituju.
7. Pritinggal Surat Intern disimpan di *Central File* berdasarkan Subyek Masalah diberkaskan jadi satu dengan Surat Ekstern.
8. KKSIN Hijau bagi Unit Pengolah penerima Surat Intern disimpan di *Central File* memberkas dengan penyimpanan KKSK dan KKSM.

9. Penyimpanan surat-surat intern memberkas ke dalam penyimpanan Surat Ekstem di masing-masing Central File Unit Pengolah.
10. 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 INTERN



## BAB V PENUTUP

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH



MARDIYANTO

The image shows the official seal of the Governor of Central Java. It is a circular emblem with a double-headed eagle in the center. The words "GUBERNUR" and "JAWA TENGAH" are inscribed around the eagle. A handwritten signature, "MARDIYANTO", is written across the seal, with a line extending from the signature towards the top right of the page.