



PERATURAN GEBERNUR NOMOR 211 TAHUN 2009

TENTANG

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK, PEMBUATAN
NASKAH DINAS DAN PROSEDUR SURAT KELUAR SATUAN
ADMINISTRASI PANGKAL PEMERINTAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**(PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR
PROVINSI DKI JAKARTA NOMOR 48 TAHUN 2003)**

**BIRO UMUM SETDA PROVINSI DKI JAKARTA
PUSMINDA 2011**



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 211 TAHUN 2009

TENTANG

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK, PEMBUATAN NASKAH DINAS
DAN PROSEDUR SURAT KELUAR SATUAN ADMINISTRASI PANGKAL
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 48 Tahun 2003 telah diatur dan ditetapkan tentang Prosedur Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa sejalan dengan perkembangan dan tuntutan untuk meningkatkan layanan publik serta dampak adanya penataan struktur organisasi perangkat daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008, maka prosedur pengelolaan surat masuk, pembuatan naskah dinas dan prosedur surat keluar pada Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Satuan Administrasi Pangkal, perlu dilakukan penyesuaian agar tugas pengelolaan ketatausahaan dapat dilaksanakan dengan tertib, efisien dan efektif;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib pengelolaan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, serta dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Keputusan Gubernur Nomor 48 Tahun 2003;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat

Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
 6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Keputusan Gubernur Nomor 1 Tahun 1976 tentang Pola Administrasi Kearsipan dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 8. Keputusan Gubernur Nomor 56 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyelesaian Perbal Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 9. Keputusan Gubernur Nomor 64 Tahun 2002 tentang Stempel, Kop Naskah Dinas dan Papan Nama Instansi Pemerintah Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 10. Keputusan Gubernur Nomor 116/2002 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 11. Keputusan Gubernur Nomor 45 Tahun 2003 tentang Organisasi Kearsipan Dinamis Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 12. Keputusan Gubernur Nomor 352/2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

13. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;
14. Peraturan Gubernur Nomor 168 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK, PEMBUATAN NASKAH DINAS DAN PROSEDUR SURAT KELUAR SATUAN ADMINISTRASI PANGKAL PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Pusat Administrasi Daerah yang selanjutnya disebut Pusminda adalah Pusat Administrasi Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Biro Umum adalah Biro Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Pusat Administrasi Daerah.
9. Kepala Biro Umum adalah Kepala Biro Umum pada Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta karena kedudukannya bertindak selaku Pimpinan Pusat Administrasi Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah selaku Satuan Administrasi Pangkal yang memiliki kewenangan untuk mengelola administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinamis aktif secara mandiri.
11. Satuan Administrasi Pangkal yang selanjutnya disingkat Satminkal adalah perangkat pengelola administrasi ketatausahaan yang mempunyai kewenangan pangkal untuk mengatur urusan ketatausahaan dan kearsipan dinamis aktif secara mandiri.
12. Induk Tata Usaha yang selanjutnya disingkat ITU adalah perangkat kerja Satminkal satu tingkat di bawah pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
13. Pimpinan Induk Tata Usaha yang selanjutnya disingkat Pimpinan ITU adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan ketatausahaan Satminkal.
14. Cabang Tata Usaha yang selanjutnya disingkat CTU adalah perangkat kerja satu tingkat di bawah pimpinan Satminkal yang bertanggung jawab terhadap pengolahan surat.
15. Pimpinan Cabang Tata Usaha yang selanjutnya disingkat Pimpinan CTU adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab terhadap pengolahan surat di CTU.
16. Pengolah adalah pejabat struktural atau pegawai pada CTU yang bertugas untuk mengolah surat masuk dan mengonsep surat keluar.

17. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat adalah pegawai ITU yang bertugas melaksanakan fungsi penerimaan, pencatatan dan pengendalian surat.
18. Pengarah Surat adalah pejabat struktural atau pegawai ITU selaku Pelaksana Sehari-hari ITU yang ditunjuk oleh pimpinan Satminkal untuk mengarahkan surat.
19. Pengirim Surat adalah pegawai ITU yang bertugas melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju.
20. Penata Arsip adalah pegawai ITU yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif.
21. Sekretaris Pimpinan yang selanjutnya disingkat Sekpim adalah pegawai ITU yang bertugas membantu pimpinan Satminkal dalam penanganan surat menyurat.
22. Sekretaris Pengolah yang selanjutnya disingkat Sekpeng adalah pegawai yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif di CTU.
23. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam kegiatan kedinasan.
24. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi termasuk yang masih dalam proses penyelesaian.
25. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis.
26. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Pengelolaan Surat Keluar adalah rangkaian kegiatan yang saling berkaitan satu dengan lainnya, sehingga menunjukkan suatu urutan dan tahapan yang jelas serta harus ditempuh dalam pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dinamis aktif pada Satminkal.
27. Surat Masuk adalah Surat yang ditujukan kepada pimpinan dan/atau wakil pimpinan Satminkal melalui ITU.

28. Surat Biasa adalah surat masuk yang ditujukan kepada pejabat tertentu/Pimpinan CTU di lingkungan Satminkal.
29. Surat Rahasia adalah surat masuk yang isinya hanya boleh diketahui oleh yang berhak.
30. Surat Keluar adalah naskah dinas yang terdiri dari naskah dinas asli, naskah dinas perunggu dan naskah dinas tembusan.
31. Perbal konsep naskah dinas yang selanjutnya disebut perbal adalah konsep dasar asli (minut) suatu naskah dinas yang dibuat oleh pejabat atau pegawai yang ditugaskan oleh pimpinan Satminkal yang isinya masih dapat diubah, diperbaiki dan/atau disempurnakan.
32. Pemaraf Serta adalah Pimpinan CTU/pejabat yang memiliki kaitan dan kewenangan sesuai dengan pembidangannya (substansif/administratif) turut memberikan usul/pertimbangan dalam pembuatan naskah dinas.
33. Lembar Pengantar Putih yang selanjutnya disebut LPP adalah sarana pencatatan yang digunakan untuk mengantar surat.
34. Lembar Pengantar Merah yang selanjutnya disebut LPM adalah sarana pencatatan yang digunakan untuk mengantar surat rahasia.
35. Lembar Disposisi yang selanjutnya disebut LD adalah sarana bagi pimpinan atau pejabat untuk memberikan catatan, perintah dan/atau informasi kepada bawahan.
36. Lembar Disposisi Kuning yang selanjutnya disebut LD Kuning adalah sarana bagi pimpinan dan wakil pimpinan Satminkal untuk memberikan catatan, perintah dan/atau informasi kepada bawahan.
37. Lembar Disposisi Putih yang selanjutnya disebut LD Putih adalah sarana bagi pimpinan unit kerja selaku Pimpinan CTU untuk memberikan catatan, perintah dan/atau informasi kepada bawahan.

38. Kartu Kendali Masuk yang selanjutnya disebut K2M adalah Sarana yang digunakan untuk mengendalikan surat yang memerlukan proses tindak lanjut/jawaban, terdiri dari lembar berwarna putih, hijau dan merah.
39. Kartu Kendali Keluar yang selanjutnya disingkat K3 adalah sarana yang digunakan untuk mengendalikan perbal dan naskah dinas keluar.
40. Filling Kabinet adalah sarana untuk menyimpan naskah dinas yang masih digunakan dalam kegiatan kedinasan.
41. Lemari Katalog adalah Sarana untuk menyimpan LPP, LPM, K2M, K3 dan LD.
42. Folder adalah sarana penyimpanan berbentuk semacam map.
43. Kotak Arsip (boks) adalah sarana untuk menyimpan folder berisi arsip dinamis aktif.
44. Klasifikasi Surat adalah pengelompokan surat berdasarkan masalah, ditinjau dari segi fungsi dan tujuan.
45. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal pada surat yang terdiri dari notasi angka utama dan notasi angka pembantu.

BAB II

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

Pasal 2

- (1) Semua surat masuk dalam berbagai bentuk dan jenis yang ditujukan kepada pimpinan Satminkal, baik yang ada wakil pimpinan maupun yang tidak ada wakil pimpinan dan/atau kepada pimpinan CTU disampaikan terlebih dahulu kepada ITU untuk dicatat dan diberi nomor urut surat (nomorator).

- (2) Surat masuk yang tidak tercatat dan/atau tidak diberi nomor urut surat (nomorator) oleh petugas di ITU tidak dibenarkan untuk diproses lebih lanjut.
- (3) Untuk menciptakan tertib pengelolaan ketatausahaan yang efisien dan efektif, pimpinan Satminkal dapat :
 - a. membagi kewenangan dengan wakil pimpinan Satminkal dalam mendisposisi surat masuk; dan
 - b. memerintahkan kepada Pimpinan ITU untuk mendistribusikan surat tertentu secara langsung sesuai dengan substansi kepada pejabat atau Pimpinan CTU yang terkait.
- (4) Pembagian kewenangan dan perintah sebagaimana di maksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b di buat secara tertulis.

Pasal 3

- (1) Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Satminkal yang tidak ada wakil pimpinan, sebagai berikut:
 - a. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat:
 - 1. menerima dan meneliti semua surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan Satminkal, termasuk surat yang ditujukan kepada pejabat tertentu tetapi perlu diketahui terlebih dahulu oleh pimpinan Satminkal yaitu surat masuk dengan mencantumkan (u.p.) pada sampul/kepala surat;
 - 2. menerima dan mencatat nama jelas, paraf dan membubuhkan tanggal penerimaan pada LPP atau tanda terima surat lainnya yang disampaikan oleh pengirim surat;
 - 3. membuka sampul surat (kecuali surat rahasia) untuk memastikan atau meneliti alamat surat dengan alamat yang tertera pada sampul surat serta memeriksa jumlah lampiran, dengan ketentuan :

- a) Surat masuk yang tidak ditujukan kepada pimpinan Satminkal atau pejabat lain di lingkungan Satminkal, dikembalikan kepada pengirim surat yang bersangkutan;
- b) Surat masuk yang telah diteliti serta memenuhi persyaratan untuk diteruskan kepada pimpinan diberi cap nomorator dan dibubuh paraf serta tanggal sesuai waktu penerimaan surat; dan
- c) Surat masuk yang diterima melalui pos, faksimile, e-mail, teleks, internet dan/atau sejenisnya diberi catatan yaitu "Pim /tgl/bln/thn/ media/waktu/paraf", yang diletakkan pada bagian paling bawah sebelah kiri lembar pertama surat.

Contoh : "Pimp/1/6/09/telegram/10.35/paraf".

- 4. membubuhkan cap retensi arsip pada surat masuk yang diletakkan di bagian belakang, sebelah kanan atas, lembar ke-1 surat;
- 5. menyampaikan:
 - a) Surat masuk kepada pimpinan Satminkal melalui Sekpim dengan menggunakan sarana pengiriman LPP sebanyak 3 (tiga) rangkap; dan
 - b) Surat biasa dan surat rahasia kepada Pengarah Surat.
- b. Sekpim:
 - 1. menerima surat beserta LPP 3 (tiga) rangkap dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 2. membubuhkan paraf pada LPP ke-1 kemudian mengembalikan LPP ke-1 dan ke-3 kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;

- 3. menyiapkan serta melampirkan 2 (dua) rangkap LD Kuning pada setiap surat kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satminkal; dan
- 4. menyimpan LPP ke-2 dalam lemari katalog.
- c. Pimpinan Satminkal:
 - 1. menerima semua surat beserta 2 (dua) rangkap LD Kuning dari Sekpim;
 - 2. memberi disposisi/catatan pada LD Kuning; dan
 - 3. mengembalikan surat dan LD Kuning yang telah didisposisi kepada Sekpim.
- d. Sekpim:
 - 1. menerima kembali surat beserta 2 (dua) rangkap LD Kuning dari pimpinan;
 - 2. melepas LD Kuning dan menyatukan kembali LD Kuning ke-1 pada surat;
 - 3. menyampaikan semua surat beserta LD kuning ke-1 kepada Pengarah Surat dengan menggunakan LPP ke-2 sebagai sarana pengiriman; dan
 - 4. menyimpan LPP ke-2 dan LD kuning ke-2 dalam lemari katalog.
- e. Pengarah Surat:
 - 1. menerima surat biasa dan surat rahasia dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 2. menerima semua surat beserta LD Kuning ke-1 dari Sekpim;
 - 3. menerima serta membubuhkan paraf dan tanggal pada LPP ke-2, kemudian mengembalikan kepada Sekpim;
 - 4. membaca alamat yang dituju pada surat rahasia;

- 5. memberi arahan pada surat masuk lainnya dengan ketentuan:
 - a) Surat yang perlu ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan, diberi arahan "Pimpinan CTU yang dituju/tgl/bln/thn/sarana/paraf".
contoh : "Kabid/2/6/09/K2M/paraf".
 - b) Surat yang tidak memerlukan proses lebih lanjut diberi arahan "Pimpinan CTU yang dituju/tgl/bln/thn/sarana/paraf".
contoh : "Kabid/2/6/09/LPP/paraf".
- 6. mengisi Jadwal Retensi Arsip pada kolom cap Retensi Arsip; dan
- 7. menyampaikan semua surat kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat.
- f. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat:
 - 1. menerima surat dari Pengarah Surat;
 - 2. membuat LPM rangkap 2 (dua) dan K2M;
 - 3. menyampaikan surat rahasia kepada alamat yang dituju dengan menggunakan LPM rangkap 2 (dua) sebagai sarana pengiriman;
 - 4. menyampaikan :
 - a) surat yang tidak perlu ditindaklanjuti kepada Pimpinan CTU Pengolah melalui Sekpeng dengan menggunakan LPP ke-1 dan ke-3 sebagai sarana pengiriman; dan
 - b) surat yang perlu ditindaklanjuti kepada Pimpinan CTU Pengolah melalui Sekpeng dengan menggunakan K2M sebagai sarana pengiriman.
 - 5. menerima kembali :

- a) LPP ke-1 dan LPM ke-1 yang telah diparaf oleh Sekpeng CTU Pengolah; dan
- b) K2M warna putih dan hijau yang telah diparaf Sekpeng CTU.
- 6. menyampaikan K2M warna hijau kepada Penata Arsip dengan menggunakan K2M warna putih sebagai sarana pengiriman; dan
- 7. menyimpan LPM ke-1, LPP ke-1 dan K2M warna putih dalam lemari katalog.
- g. Sekpeng CTU :

 1. menerima semua surat beserta kelengkapannya, K2M dan/atau LPP ke-1 dan ke-3 dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. membubuhkan paraf dan tanggal pada K2M warna putih dan hijau dan/atau LPP rangkap ke-1 kemudian mengembalikan kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 3. mengisi dan melampirkan 2 (dua) rangkap LD Putih pada surat;
 4. menyampaikan surat beserta kelengkapannya kepada Pimpinan CTU dengan menggunakan LPP ke-3 atau K2M warna merah sebagai sarana pengiriman; dan
 5. menyimpan LPP ke-3 dan K2M warna merah dalam lemari katalog.

- h. Pimpinan CTU :

 1. menerima surat beserta kelengkapannya dari Sekpeng;
 2. membuat catatan/perintah pada LD Putih; dan

- 3. menyerahkan surat beserta kelengkapannya kepada Sekpeng.
- i. Sekpeng CTU :

 1. menerima kembali surat beserta kelengkapannya;
 2. mencabut 2 (dua) rangkap LD Putih dan menyatukan kembali LD Putih ke-1 pada surat;
 3. menyampaikan surat beserta kelengkapannya kepada pengolah dengan menggunakan K2M warna merah atau LPP ke-3 sebagai sarana pengiriman;
 4. menerima kembali K2M warna merah dan LPP ke-3 yang telah diparaf oleh pengolah; dan
 5. menyimpan LD Putih ke-2, LPP ke-3 dan K2M warna merah dalam lemari katalog.

- j. Pengolah :

 1. menerima surat beserta kelengkapannya dari Sekpeng;
 2. memaraf K2M warna merah atau LPP Ke-3 serta mengembalikan kepada Sekpeng; dan
 3. menindaklanjuti dan/atau mengolah surat sesuai dengan disposisi pimpinan.

- k. Penata Arsip :

 1. menerima K2M warna hijau dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. memaraf K2M warna putih dan mengembalikan kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat; dan
 3. menyimpan K2M warna hijau dalam lemari katalog.

(2) Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Satminkal yang ada wakil pimpinan:

a. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :

1. menerima dan meneliti semua surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan Satminkal dan/atau wakil pimpinan Satminkal, termasuk surat yang ditujukan kepada pejabat tertentu tetapi perlu diketahui terlebih dahulu oleh pimpinan Satminkal yaitu surat masuk dengan mencantumkan (u.p.) pada sampul/kepala surat;
2. menerima dan membubuhkan nama jelas, paraf dan tanggal penerimaan pada LPP atau tanda terima surat lainnya yang disampaikan oleh pengirim surat;
3. membuka sampul surat (kecuali surat rahasia) yang diterima dan memastikan atau meneliti alamat surat dengan alamat yang tertera pada sampul surat serta memeriksa jumlah lampiran, dengan ketentuan:
 - a) Surat masuk yang tidak ditujukan kepada pimpinan dan/atau wakil pimpinan atau pejabat lain di lingkungan Satminkal, dikembalikan kepada pengirim surat yang bersangkutan;
 - b) Surat masuk yang telah diteliti serta memenuhi persyaratan untuk diteruskan kepada pimpinan diberi cap nomorator dan dibubuh paraf serta tanggal sesuai waktu penerimaan surat; dan
 - c) Surat masuk yang diterima melalui pos, faksimile, e-mail, teleks, internet dan/atau sejenisnya diberi catatan yaitu "Pimp/tgl/bln/thn/ media/waktu/paraf/", yang diletakkan pada bagian paling bawah sebelah kiri lembar kesatu surat.

Contoh : "Pimp/1/6/09/telegram/10.35/paraf".

4. membubuhkan cap retensi arsip pada semua surat masuk yang di letakkan di halaman belakang bagian atas sebelah kanan lembar kesatu surat.

5. menyampaikan :

- a) Surat masuk kepada pimpinan Satminkal melalui Sekpim dengan menggunakan LPP 3 (tiga) rangkap sebagai sarana pengiriman;
 - b) Surat masuk kepada wakil pimpinan Satminkal melalui Sekretaris Wakil Pimpinan dengan menggunakan LPP 3 (tiga) rangkap sebagai sarana pengiriman; dan
 - c) Surat biasa dan surat rahasia kepada Pengarah Surat.
- b. Sekpim :
1. menerima surat beserta LPP rangkap 3 (tiga) dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. membubuhkan paraf pada LPP ke-1 kemudian mengembalikan LPP ke-1 dan ke-3 kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 3. menyiapkan dan melampirkan 3 (tiga) rangkap LD Kuning pada setiap surat kemudian menyampaikan kepada pimpinan Satminkal; dan
 4. menyimpan LPP ke-2 dalam lemari katalog.
- c. Pimpinan Satminkal :
1. menerima semua surat beserta 3 (tiga) rangkap LD Kuning dari Sekpim;
 2. memberi disposisi/catatan pada LD Kuning; dan
 3. mengembalikan surat dan LD Kuning yang telah didisposisi kepada Sekpim.
- d. Sekpim :
1. menerima kembali surat beserta LD Kuning rangkap 3 (tiga) dari pimpinan;

2. melepas semua LD Kuning dan menyatukan kembali LD Kuning ke-1 pada surat;
 3. menyampaikan :
 - a) Surat yang didisposisikan untuk Wakil Pimpinan kepada Sekretaris Wakil Pimpinan dengan menggunakan LD Kuning ke-3 sebagai sarana pengiriman; dan
 - b) Surat yang didisposisikan untuk Pimpinan CTU Pengolah kepada Pengarah Surat dengan menggunakan LPP ke-2 sebagai sarana pengiriman.
 4. menerima kembali LD Kuning ke-3 yang telah diparaf oleh Sekpim Wakil Pimpinan dan LPP ke-2 yang diparaf oleh Pengarah Surat;
 5. menyampaikan LD Kuning ke-3 kepada Pengarah Surat sebagai sarana informasi; dan
 6. menyimpan LPP ke-2 dan LD kuning ke-2 dalam lemari katalog.
- e. Sekretaris Wakil Pimpinan :
1. menerima surat beserta kelengkapannya dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat dan surat beserta disposisi pimpinan dari Sekpim;
 2. memaraf LPP ke-1 dan mengembalikan LPP ke-1 dan ke-3 kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 3. memaraf LD Kuning ke-3 dan mengembalikannya kepada Sekpim;
 4. menyiapkan dan melampirkan LD Kuning 2 (dua) rangkap untuk setiap surat dan menyampaikan kepada wakil pimpinan; dan
 5. menyimpan LPP ke-2 dalam lemari katalog.

- f. Wakil Pimpinan :
1. menerima surat beserta kelengkapannya dari Sekretaris Wakil Pimpinan;
 2. memberikan disposisi/membuat catatan pada LD Kuning; dan
 3. mengembalikan surat yang telah didisposisi kepada Sekretaris Wakil Pimpinan.
- g. Sekretaris Wakil Pimpinan :
1. menerima surat beserta kelengkapannya dari wakil pimpinan;
 2. mencabut/melepas LD Kuning wakil pimpinan dan menyatukan LD Kuning ke-1 pada surat;
 3. menyampaikan surat beserta kelengkapannya kepada Pengarah Surat dengan menggunakan LPP ke-2 sebagai sarana pengiriman;
 4. menerima kembali LPP ke-2; dan
 5. menyimpan LPP ke-2 dan LD Kuning ke-2 dalam lemari katalog.
- h. Pengarah Surat :
1. menerima semua surat beserta kelengkapannya dari Sekpim dan Sekretaris Wakil Pimpinan serta surat rahasia dan surat biasa dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. membubuhkan paraf dan tanggal pada LPP ke-2 kemudian mengembalikannya kepada Sekpim dan/atau Sekretaris Wakil Pimpinan;
 3. membaca alamat yang dituju pada surat rahasia;
 4. memberikan arahan surat masuk lainnya dengan ketentuan :

- a) Surat yang perlu ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan, diberi arahan "Pimpinan CTU yang dituju/tgl/bln/thn/sarana/paraf".
 - contoh : "Kabid/2/6/09/K2M/paraf".
- b) Surat yang tidak memerlukan proses lebih lanjut diberi arahan "Pimpinan CTU yang dituju/tgl/bln/thn/sarana/paraf".
 - contoh : "Kabid/2/6/09/LPP/paraf".
- 5. mengisi Jadwal Retensi Arsip pada kolom cap Retensi Arsip; dan
- 6. menyampaikan semua surat kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat.
- i. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :
 - 1. menerima surat dari Pengarah Surat;
 - 2. membuat LPM 2 (dua) rangkap dan K2M;
 - 3. menyampaikan surat rahasia kepada alamat yang dituju dengan menggunakan LPM 2 (dua) rangkap sebagai sarana pengiriman.
 - 4. menyampaikan :
 - a) Surat yang tidak ditindaklanjuti kepada Pimpinan CTU Pengolah melalui Sekpeng dengan menggunakan LPP ke-1 dan ke-3 sebagai sarana pengiriman; dan
 - b) Surat yang ditindaklanjuti kepada Pimpinan CTU Pengolah melalui Sekpeng dengan menggunakan K2M.
 - 5. menerima kembali :
 - a) LPP ke-1 yang telah diparaf oleh Sekpm dan LPM ke-1 oleh penerima surat yang dituju; dan

- b) K2M warna putih dan hijau yang telah diparaf Sekpeng CTU Pengolah.
- 6. menyampaikan K2M warna hijau kepada Penata Arsip dengan menggunakan K2M warna putih sebagai sarana pengiriman; dan
- 7. menyimpan LPM ke-1, LPP ke-1 dan K2M warna putih dalam lemari katalog.
- j. Sekpeng CTU Pengolah :
 - 1. menerima surat beserta kelengkapannya, K2M dan/atau LPP ke-1 dan ke-3 dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat ;
 - 2. membubuhkan paraf dan tanggal pada K2M warna putih dan hijau dan/atau LPP rangkap ke-1, kemudian mengembalikan kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 3. mengisi dan melampirkan 2 (dua) rangkap LD Putih pada surat;
 - 4. menyampaikan surat beserta kelengkapannya kepada Pimpinan CTU dengan menggunakan LPP ke-3 atau K2M warna merah sebagai sarana pengiriman; dan
 - 5. menyimpan LPP ke-3 dan K2M warna merah dalam lemari katalog.
- k. Pimpinan CTU Pengolah :
 - 1. menerima surat beserta kelengkapannya dari Sekpeng;
 - 2. membuat catatan/perintah pada LD Putih; dan
 - 3. menyerahkan surat beserta kelengkapannya kepada Sekpeng.
- l. Sekpeng CTU Pengolah :

1. menerima kembali surat beserta kelengkapannya;
 2. mencabut 2 (dua) rangkap LD Putih dan menyatukan kembali LD Putih ke-1 pada surat;
 3. menyampaikan surat beserta kelengkapannya kepada pengolah dengan menggunakan K2M warna merah atau LPP ke-3 sebagai sarana pengiriman;
 4. menerima kembali K2M warna merah dan LPP ke-3 yang telah diparaf oleh pengolah; dan
 5. menyimpan LD Putih ke-2, LPP ke-3 dan K2M warna merah dalam lemari katalog.
- m. Pengolah :
1. menerima surat beserta kelengkapannya dari Sekpeng;
 2. memaraf K2M warna merah atau LPP ke-3 serta mengembalikannya kepada Sekpeng; dan
 3. menindaklanjuti dan/atau mengolah naskah dinas sesuai dengan disposisi pimpinan.
- n. Penata Arsip :
1. menerima K2M warna hijau dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. memaraf K2M warna putih dan mengembalikannya kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat; dan
 3. menyimpan K2M warna hijau dalam lemari katalog.

Pasal 4

Bagan prosedur pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 5

- (1) Setiap konsep naskah dinas penting dituangkan dalam perbal.
- (2) Naskah dinas penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan peraturan perundang-undangan;
 - b. Naskah dinas lain yang substansinya mengandung kebijakan;
 - c. Naskah dinas yang substansinya mengandung aspek hukum;
 - d. Naskah dinas yang substansinya berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran uang atau penggunaan anggaran;
 - e. Naskah dinas yang substansinya berkaitan dengan pengembangan organisasi atau penjatuhan sanksi pegawai; dan
 - f. Naskah dinas yang substansinya berdampak luas terhadap masyarakat.
- (3) Setiap konsep naskah dinas harus dikoreksi terlebih dahulu oleh Pimpinan CTU Pengonsep dan CTU terkait, dari aspek substansi serta oleh Pimpinan ITU dari aspek format, bahasa dan redaksional.
- (4) Setiap pejabat yang memberikan pertimbangan terhadap konsep naskah dinas wajib membubuhkan paraf dan tanggal paraf pada perbal.
- (5) Setiap net naskah dinas harus dikoreksi dan ditaklik oleh ITU.

- (6) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat penandatangan wajib diparaf oleh Pimpinan CTU Pengonsep pada sisi kiri nama jabatan penandatangan dan oleh Pimpinan ITU pada sisi kanan nama jabatan penandatangan.

Pasal 6

Prosedur pembuatan naskah dinas yang konsepnya dituangkan dalam perbal sebagai berikut :

a. Pengonsep :

1. menyiapkan perbal lengkap dengan pengisianya;
2. membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom "Dikerjakan oleh"; dan
3. menyampaikan perbal kepada Pimpinan CTU Pengolah.

b. Pimpinan CTU Pengolah :

1. menerima perbal dari pengonsep;
2. memeriksa dan mengoreksi perbal serta membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom "Diperiksa oleh" dan kolom "Pemaraf Serta"; dan
3. menyampaikan perbal yang telah diparaf kepada Sekpeng untuk diedarkan kepada pemaraf serta.

c. Sekpeng CTU Pengolah :

1. menerima perbal yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Pimpinan CTU;
2. membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom "Diedarkan oleh";
3. menyiapkan dan mengisi LPP;

4. menyampaikan/mengedarkan perbal kepada pimpinan CTU terkait dengan menggunakan LPP; dan
5. menerima kembali LPP setelah diparaf oleh Sekpeng CTU terkait kemudian menyimpannya kedalam lemari katalog.

d. Sekpeng CTU Terkait :

1. menerima perbal beserta kelengkapannya dari Sekpeng CTU Pengolah;
2. memaraf LPP dan mengembalikan kepada Sekpeng CTU Pengolah; dan
3. menyampaikan perbal kepada Pimpinan CTU.

e. Pimpinan CTU terkait :

1. menerima perbal beserta kelengkapannya dari Sekpeng;
2. mengoreksi perbal serta membubuhkan paraf dan tanggal paraf pada kolom "Pemaraf Serta"; dan
3. mengembalikan perbal beserta kelengkapannya kepada Sekpeng.

f. Sekpeng CTU terkait :

1. menerima perbal beserta kelengkapannya dari Pimpinan CTU; dan
2. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya kepada Sekpeng CTU Pengolah dengan menggunakan LPP sebagai sarana pengiriman.

g. Sekpeng CTU Pengolah :

1. menerima kembali perbal beserta kelengkapannya dan LPP dari Sekpeng CTU Terkait;
2. memaraf LPP dan mengembalikan kepada Sekpeng CTU Terkait;

3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat, dengan ketentuan:
 - a) Perbal untuk menjawab surat, disampaikan dengan menggunakan K2M warna merah; dan
 - b) Perbal atas inisiatif sendiri disampaikan dengan menggunakan 2 (dua) rangkap LPP.
 4. menerima K2M warna putih yang telah diparaf dan diberi tanggal oleh Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat, setelah terlebih dahulu menuliskan kata-kata perbal beserta kelengkapannya pada kolom "Keterangan" kemudian membubuhkan paraf atau LPP ke-1 untuk surat atas inisiatif sendiri; dan
 5. menyimpan K2M warna putih dan LPP ke-1 dalam lemari katalog.
- h. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :
1. menerima perbal dan kelengkapannya beserta K2M warna merah dan/atau perbal beserta LPP rangkap 2 (dua) dari Sekpeng CTU Pengolah;
 2. membubuhkan paraf dan tanggal pada :
 - a) Perbal kolom "Diterima oleh pengendali";
 - b) K2M warna putih pada kolom "Keterangan"; dan
 - c) LPP ke-1 pada kolom "Diteruskan".
 3. menyerahkan K2M warna putih setelah terlebih dahulu menuliskan kata-kata "beserta lampiran" pada kolom "Keterangan" kemudian membubuhkan paraf dan/atau LPP ke-1 kepada Sekpeng CTU Pengolah;
 4. menerima dan menyimpan K2M warna merah dan/atau LPP ke-2 dalam lemari katalog;

5. mengetik konsep naskah dinas (net) sebanyak 3 (tiga) rangkap;
 6. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan satu rangkap net kepada Pengarah Surat selaku Pelaksana Sehari-hari ITU; dan
 7. menyimpan sementara 2 (dua) rangkap net lainnya.
- i. Pengarah Surat selaku Pelaksana Sehari-hari ITU :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. mengoreksi perbal serta menaklik net kemudian membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom "Pemaraf Serta" (disisi sebelah kiri nama jabatan Pimpinan ITU), serta membubuhkan paraf dan tanggal pada kolom "Ditaklik oleh";
 3. membubuhkan paraf pada bagian kanan bawah setiap halaman naskah dinas; dan
 4. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Pimpinan ITU.
- j. Pimpinan ITU :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Pengarah Surat;
 2. mengoreksi serta membubuhkan paraf dan tanggal pada perbal di kolom "Pemaraf Serta" dan membubuhkan paraf pada net naskah dinas di sisi kanan nama jabatan Pimpinan Satminkal selaku Pejabat Penandatangan; dan
 3. menyampaikan perbal yang sudah dikoreksi dan diparaf kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat.
- k. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :

1. menerima perbal beserta kelengkapannya dari Pimpinan ITU; dan
 2. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Sekpeng CTU Pengolah dengan menggunakan K2M warna merah atau LPP ke-2 sebagai sarana pengiriman.
- I. Sekpeng CTU Pengolah :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. memaraf K2M warna merah atau LPP ke-2 pada kolom diteruskan dan mengembalikannya kepada Penerima Pencatat dan Pengendali Surat; dan
 3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Pimpinan CTU Pengolah.
- m. Pimpinan CTU Pengolah :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Sekpeng CTU Pengolah;
 2. membubuhkan paraf dan tanggal paraf pada perbal di kolom "Net telah disetujui Unit/Sub Unit/CTU Pengonsep" serta memaraf net di sisi kiri nama jabatan pimpinan Satminkal selaku pejabat penandatangan; dan
 3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Sekpeng CTU Pengolah.
- n. Sekpeng CTU Pengolah :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Pimpinan CTU Pengolah;

2. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat dengan menggunakan K2M warna putih atau LPP ke-1 sebagai sarana pengiriman; dan
 3. menerima kembali K2M warna putih atau LPP ke-1 dan menyimpannya dalam lemari katalog.
- o. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Sekpeng CTU Pengolah;
 2. memaraf K2M warna putih atau LPP ke-1 dan mengembalikannya kepada Sekpeng CTU Pengolah; dan
 3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Pimpinan ITU.
- p. Pimpinan ITU :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. membubuhkan paraf dan tanggal paraf pada perbal di kolom "Pemaraf Serta" paling akhir, sebagai dasar penentuan tanggal dimajukannya perbal dan net kepada pejabat penandatangan; dan
 3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat.
- q. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 1 (satu) rangkap net dari Pimpinan ITU;
 2. menyatukan 2 (dua) rangkap net yang disimpan sementara dengan net yang berparaf (net yang berparaf diletakkan pada posisi paling atas);

3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap net kepada Sekpim dengan menggunakan K2M warna merah atau LPP ke-2 sebagai sarana pengiriman; dan
 4. menerima kembali K2M warna merah atau LPP ke-2 yang telah diparaf oleh Sekpim dan menyimpannya dalam lemari katalog.
- r. Sekpim :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap net dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 2. memaraf K2M warna merah dan/atau LPP ke-2 pada kolom diteruskan dan mengembalikan kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap net kepada Pimpinan Satminkal; dan
 4. menyimpan LPP ke-3 dalam lemari katalog.
- s. Pimpinan Satminkal selaku pejabat penandatangan :
1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap net dari Sekpim; dan
 2. meneliti serta menandatangani naskah dinas kemudian membubuhkan paraf dan tanggal di perbal, pada kolom "Ditetapkan oleh".

Pasal 7

Bagan prosedur pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Pasal 8

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar sebagai berikut:

- a. Pimpinan Satminkal selaku pejabat penandatangan, menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap naskah dinas kepada Sekpim.
- b. Sekpim :
 1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap naskah dinas dari Pimpinan Satminkal;
 2. menyiapkan LPP baru 1 (satu) rangkap;
 3. menyampaikan perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap naskah dinas kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat dengan menggunakan LPP baru sebagai sarana pengiriman; dan
 4. menyimpan LPP baru yang telah diparaf oleh Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat dalam lemari katalog.
- c. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat :
 1. menerima perbal beserta kelengkapannya dan 3 (tiga) rangkap naskah dinas dari Sekpim;
 2. memaraf LPP pada kolom "Diteruskan" dan mengembalikan kepada Sekpim;
 3. memberi nomor dan tanggal pada surat dan perbal;
 4. membubuhkan paraf pada perbal di kolom "Dinomori oleh";
 5. memilah naskah dinas keluar menjadi naskah dinas asli, pertinggal dan tembusan, dengan ketentuan:

- a) "Naskah Dinas Keluar Asli" adalah Naskah dinas yang tidak diparaf oleh Pimpinan ITU maupun Pimpinan CTU untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju;
- b) "Naskah Dinas Keluar Tembusan" adalah Naskah dinas tanpa paraf yang disampaikan kepada CTU Pengonsep; dan
- c) "Naskah Dinas Keluar Pertinggal" adalah Naskah dinas yang diparaf oleh Pimpinan ITU dan Pimpinan CTU.
- 6. memperbanyak serta membubuhkan stempel pada naskah dinas asli dan menyampaikan kepada Pengirim Surat dengan menggunakan perbal dan K3 sebagai sarana pengiriman; dan
- 7. menerima kembali perbal dan 3 (tiga) rangkap K3 yang telah diparaf oleh Pengirim Surat.
- d. Pengirim Surat
 - 1. menerima naskah dinas keluar asli beserta perbal dan K3 dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 2. memaraf dan membubuhkan tanggal pada perbal di kolom "Diterima oleh Pengirim Surat" dan kolom "Dikirim oleh", kemudian mengembalikan kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 3. memaraf K3 pada kolom diteruskan dan mengembalikan kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 4. mengetik alamat dan menyampaikan naskah dinas keluar kepada alamat yang dituju dengan menggunakan LPP sebagai sarana pengiriman; dan
 - 5. menyimpan LPP dalam lemari katalog.

- e. Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat:
 - 1. menyampaikan perbal dan kelengkapannya, naskah dinas keluar pertinggal, K2M warna merah dan K3 warna merah kepada Penata Arsip dengan menggunakan K3 warna putih dan hijau sebagai sarana pengiriman;
 - 2. menerima kembali K2M warna hijau dan K3 warna putih dan hijau yang telah dicantumkan kode lokasi simpan arsip dari Penata Arsip;
 - 3. menyampaikan naskah dinas keluar tembusan dan K3 warna putih kepada Sekpeng CTU Pengolah dengan menggunakan K3 warna hijau sebagai sarana pengiriman;
 - 4. menerima kembali K3 warna hijau yang telah diparaf oleh Sekpeng CTU Pengolah; dan
 - 5. menyimpan K3 warna hijau dalam lemari katalog dengan cara digabung dengan K2M warna hijau.
- f. Penata Arsip :
 - 1. menerima perbal dan kelengkapannya, naskah dinas keluar pertinggal, K2M warna merah dan K3 warna merah dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;
 - 2. menyimpan perbal, naskah dinas keluar pertinggal dan surat masuk serta kelengkapan lainnya dengan cara digabung pada tempat penyimpanan arsip;
 - 3. mencantumkan kode lokasi simpan arsip pada K3 warna putih merah dan hijau di kolom "Disimpan" serta membubuhkan paraf dan tanggal paraf;
 - 4. menyerahkan kembali K2M warna hijau serta K3 warna putih dan hijau kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat; dan

5. menyimpan K2M warna merah dan K3 warna merah dengan cara digabung/disatukan dalam lemari katalog.

g. Sekpeng CTU Pengolah :

1. menerima naskah dinas keluar tembusan dan K3 warna putih dari Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat;

2. memaraf K3 warna hijau pada kolom "Pengolah" dan mengembalikannya kepada Penerima, Pencatat dan Pengendali Surat; dan

3. Menyimpan :

a) "Naskah Dinas Keluar Tembusan" pada tempat penyimpanan arsip; dan

b) K2M warna putih dan K3 warna putih dengan cara digabung/ disatukan dalam lemari katalog.

Pasal 9

Prosedur Surat Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 10

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku maka, Keputusan Gubernur Nomor 48 Tahun 2003 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Pengelolaan Surat Keluar Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

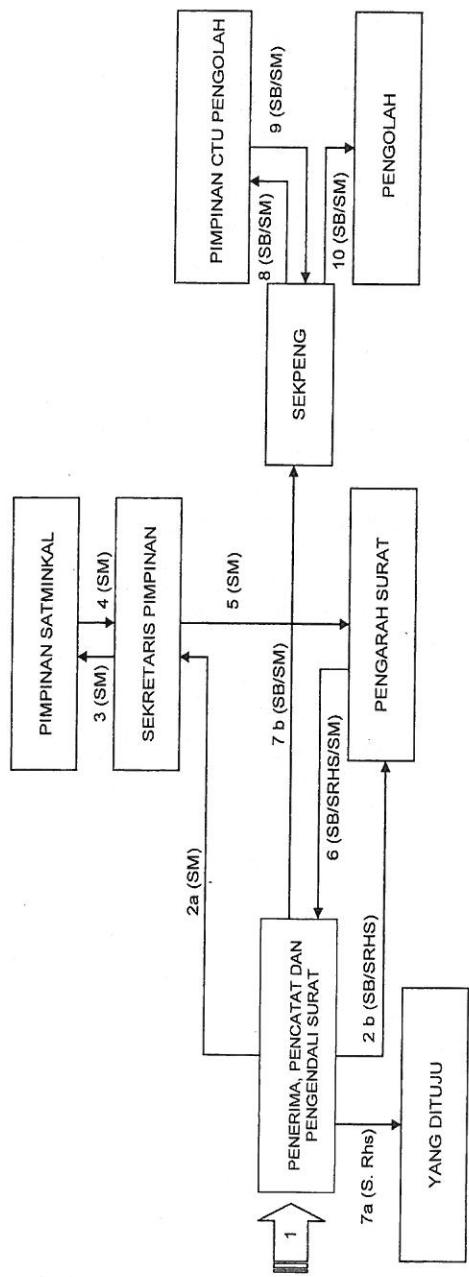
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN NOMOR

Nomor

Tanggal

BAGAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
SATMINKAL YANG TIDAK ADA WAKIL PIMPINAN

Keterangan :

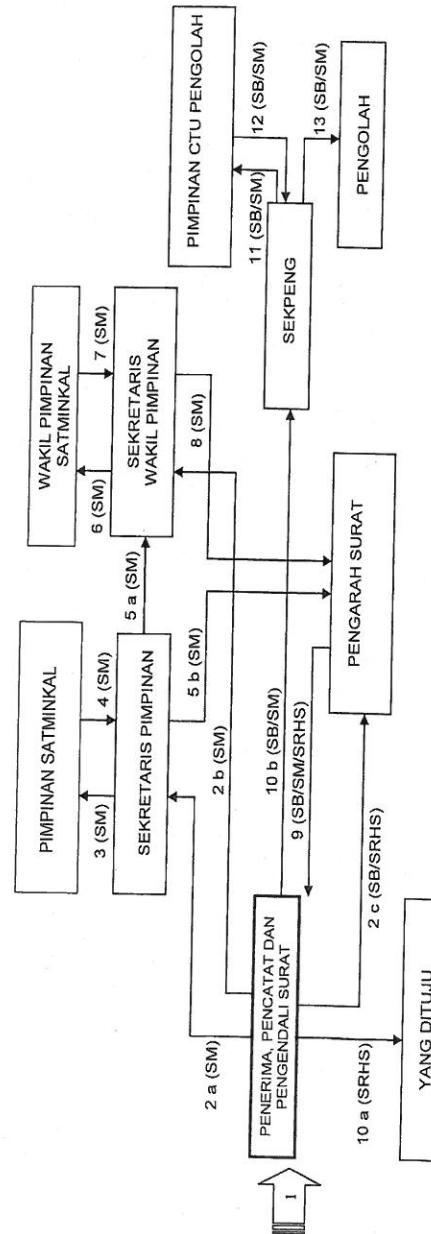
1. SM = Surat Masuk
2. SB = Surat Biasa
3. S.Rhs = Surat Rahasia

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO

Nomor

Tanggal

BAGAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
SATMINKAL YANG ADA WAKIL PIMPINAN

Keterangan :

1. SM = Surat Masuk
2. SB = Surat Biasa
3. S.Rhs = Surat Rahasia

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

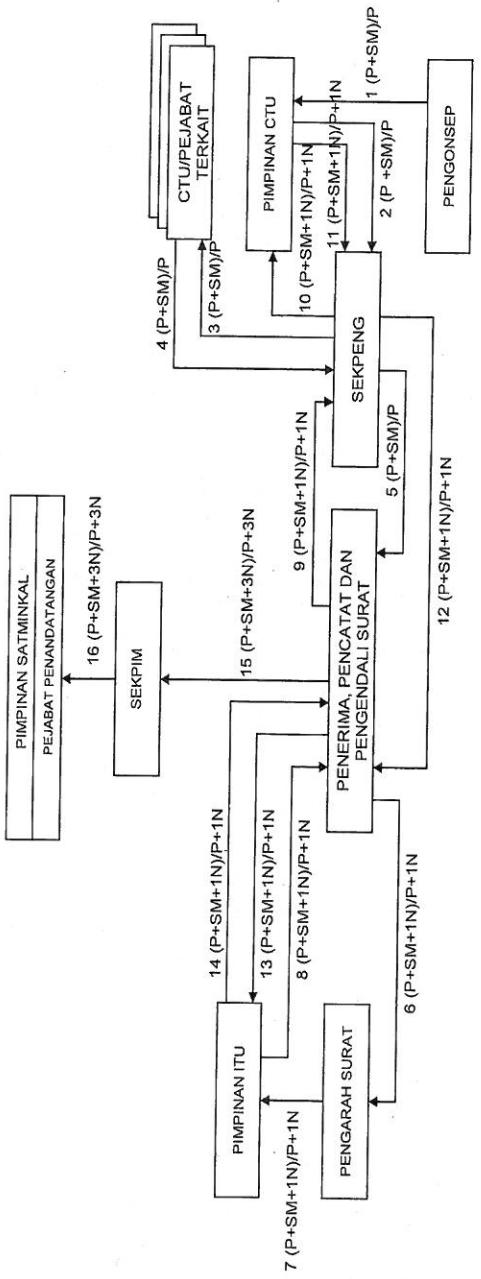
FAUZI BOWO

36

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor
Tanggal

BAGAN PROSEDUR PEMBUATAN NASKAH DINAS SATMINKAL



Keterangan :

1. P = Perbal
2. SM = Surat Masuk
3. N = Naskah Dinas Net

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS

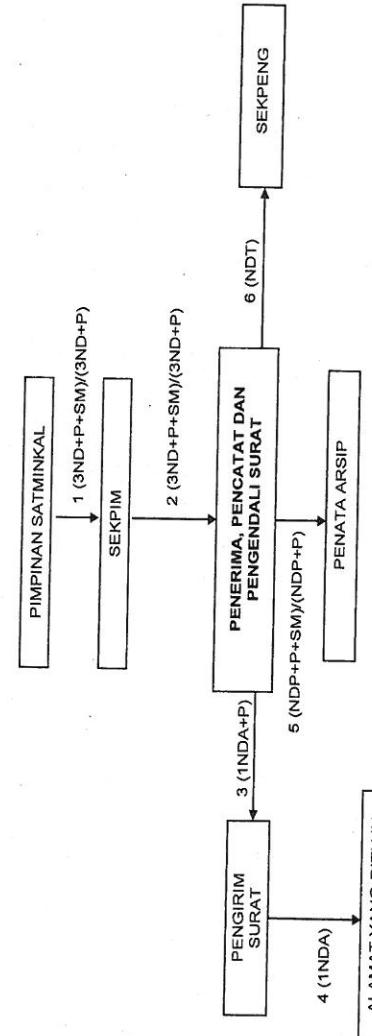
IBUKOTA JAKARTA,
FAUZI BOWO

37

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor
Tanggal

BAGAN PROSEDUR SURAT KELUAR



Keterangan :

1. ND = Naskah Dinas
2. NDP = Naskah Dinas Pertinggal
3. NDA = Naskah Dinas Asli
4. NDT = Naskah Dinas Tembusan
5. P = Perbal
6. SM = Surat Masuk

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FATTAH RUMI