

C. BUKU PENGENDALI ARSIP MASUK

No Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Disposisi		Paraf/tgl Penerima	Ket.
						Tujuan	Isi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)

Keterangan :

1. No.Urut : diisi nomor urut surat masuk yang diterima di unit kearsipan
2. Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
3. Asal Surat : diisi nama instansi pengirim surat
4. Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
5. Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
6. Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
7. Disposisi : diisi tujuan dan isi disposisi
8. Paraf/tgl penerima : diisi paraf disertai nama penerima, tujuan disposisi, dan tanggal terima disposisi
9. Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain, seperti Pencantuman batas tanggal penyelesaian surat

D. BUKU PENGENDALI ARSIP KELUAR

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

1. No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar instansi pencipta arsip
2. Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar instansi pencipta arsip
3. Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
4. Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
5. Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
6. Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
7. Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
8. Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan c.q petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan yang mengirim surat dan keterangan lain yang dianggap perlu seperti disertai buku, foto atau gambar.

E. BUKU EKSPEDISI

HARI :

TANGGAL :

NO. URUT	NOMOR SURAT	ALAMAT SURAT	JUMLAH	KETERANGAN

Keterangan :

- No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim ke luar instansi pencipta arsip
- Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat yang akan dikirim
- Jumlah : diisi jumlah (bendel, berkas, lembar) surat yang dikirim
- Keterangan : diisi keterangan misalnya nama dan paraf penerima surat

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS :	KODE :	NO. URUT :	TGL PENYELESAIAN
ISI RINGKAS :			
DITERUSKAN KEPADA	INSTRUKSI/INFORMASI		
1. Sekretaris/TU 2. Bagian/Bidang/ Seksi <i><u>Dst</u></i>	<div style="text-align: center;">KEPALA</div> <hr/>		

Keterangan :

1. Indeks : kata tangkap
2. Kode : kode klasifikasi arsip
3. Nomor urut : nomor urut dari buku pengendali arsip masuk
4. Tanggal penyelesaian : tanggal batas waktu arsip harus diselesaikan/ditindaklanjuti
(diisi oleh pimpinan)
5. Isi ringkas : isi ringkas arsip
6. Diteruskan kepada : diisi unit pengolah yang didisposisi/ditunjuk pimpinan
7. Instruksi : isi instruksi/perintah pimpinan

Wates, 30 Desember 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO