



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

**PEDOMAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar pemerintahan dan pembangunan, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
- b. bahwa agar tata kearsipan dapat dilaksanakan dengan mudah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi instansi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, perlu disusun suatu Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Persuratan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
7. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan 2008 - 2013;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
12. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 48 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Persuratan adalah Proses 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 tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas -tugas kedinasan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengurusan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Tujuan dikeluarkannya pedoman ini agar terwujudnya tertib administrasi, sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penyaluran dan pendistribusian dan pengendalian surat.

BAB III
PEDOMAN TATA PERSURATAN

Pasal 3

Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

Pedoman Tata Persuratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur.

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar sctiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 23 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
Pjh. KEPALA BIRO HUKUM,


RADIANSYAH, SH, M.Hum
Pembina Tingkat I
Nip. 19630828 198601 1 006

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Surat merupakan alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain dalam upaya untuk tersalurkan dan terkendalinya informasi dari unit satu ke unit kerja yang lain secara cepat dan aman, sehingga tercapainya tertib administrasi dalam pengurusan surat.

Untuk maksud tersebut keberadaan Petunjuk Teknis Tata Persuratan sebagai pedoman yang mengatur aktivitas organisasi dalam menyalurkan dan mendistribusikan surat merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Dengan adanya Pedoman ini diharapkan menjadi acuan dan keseragaman dalam tata persuratan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Peraturan ini menjadi pedoman dalam tata persuratan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan proses pengurusan surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

2. Tujuan

Dengan adanya Pedoman Tata Persuratan ini diharapkan dapat terwujudnya keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penyaluran, pendistribusian dan pengendalian surat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata persuratan meliputi kegiatan penyelenggaraan pengurusan naskah dinas yang terdiri dari asas, sarana dan prosedur pengurusan surat yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

D. Pengertian

1. Petunjuk Teknis adalah pokok yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Tata Persuratan 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 tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas-tugas kedinasan.
4. Surat Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
5. Surat Dinas Penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai.
6. Surat Dinas Biasa adalah Surat dinas yang tidak tergolong penting dan tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.

7. Surat Dinas Rahasia adalah Surat yang harus disampaikan kepada pimpinan (yang bersangkutan) masih dalam keadaan tertutup, serta memerlukan perlindungan karena jika bocor akan mengurangi kredibilitas negara dan menyulitkan berjalannya tugas-tugas kedinasan pada umumnya.
8. Surat Pribadi adalah surat-surat yang disampulnya tercantum nama-nama pribadi orang yang bersangkutan, walaupun mungkin disertai jabatan formalnya.
9. Kartu Kendali adalah lembaran isian untuk mencatat, penyampaian, penemuan kembali, dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.
10. Kartu Kendali Masuk adalah lembaran isian untuk pencatatan, penerimaan dan penyampaian surat dinas masuk.
11. Kartu Kendali Keluar adalah lembaran isian untuk pencatatan, penerimaan, dan penyampaian surat dinas keluar.
12. Tunjuk Silang adalah formulir yang digunakan untuk memberikan informasi tentang adanya lebih dari satu permasalahan dalam surat dinas, dan sebagai petunjuk adanya hubungan dengan file yang lain.
13. Daftar Pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir surat dinas masuk dan surat dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol.
14. Lembar Pengantar adalah formulir yang digunakan sebagai alat penyampaian surat dinas biasa dan surat dinas yang tidak dibuka.
15. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi mengenai isi surat dinas.
16. Buku/Lembaran Ekspedisi adalah lembaran yang dipergunakan sebagai alat bukti bahwa surat dinas sudah disampaikan/dikirim ke alamat yang dituju.
17. Tickler File adalah kotak tempat menyimpan kartu kendali.
18. Penerima adalah unit/staf yang bertugas menerima surat dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, caraka, telkom maupun perorangan.
19. Pengarah surat dinas adalah unit/staf yang bertugas menentukan ke unit atau pengolah mana surat dinas harus disampaikan dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
20. Pencatat surat dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan surat dinas masuk dan surat dinas keluar.
21. Pengendali surat dinas adalah unit/staf yang melakukan pengendalian surat dinas masuk dan surat dinas keluar.
22. Pengirim surat dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman surat dinas.
23. Penyimpan surat dinas unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan surat dinas sebagai arsip.
24. Indeks adalah ciri atau tanda dari surat dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali surat.
25. Pengolah adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan surat dinas.
26. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi/instansi.
27. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahannya arsip (dinamis) aktif serta menyimpan dan mengelola arsip (dinamis) inaktif yang berasal dari unit-unit kerja.

28. Filing kabinet adalah alat/lemari untuk menyimpan arsip yang masih aktif yang terbuat dari metal dengan laci-laci untuk menyimpan folder secara vertikal.
29. Central File (CF) adalah tempat untuk menyimpan arsip aktif.
30. Records Center (RC) adalah ruang simpan arsip inaktif yang keberadaannya dibawah tanggung jawab Unit Kearsipan.

BAB II ASAS PENGURUSAN SURAT

A. Asas Pengurusan Surat Masuk dan Keluar dilakukan secara Sentralisasi

Artinya bahwa setiap surat masuk dan keluar dari Pemerintah Provinsi melalui satu pintu untuk :

1. Lingkup Setda melalui Biro Umum
2. Lingkup Badan melalui Sekretariat
3. Lingkup Dinas melalui Bagian Tata Usaha
4. Lingkup RSD melalui Bagian Tata Usaha
5. Lingkup Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum
6. Lingkup Kantor melalui Sub Bagian Tata Usaha

B. Asas Pengorganisasian Surat

Satuan Kerja dalam Proses Pengurusan Surat terdiri dari :

1. Unit Kearsipan mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam kegiatan:
 - a) Penerima Surat Dinas
 - b) Pencatatan Surat Dinas
 - c) Pengarah Surat Dinas
 - d) Pengendali Surat Dinas
 - e) Penata dan Penyimpan Surat Dinas
 - f) Pengirim Surat Dinas
2. Tata Usaha Pimpinan
3. Unit Pengolah meliputi :
 - a) Di lingkungan Sekretariat Daerah adalah Biro Umum
 - b) Di lingkungan Badan adalah Sekretariat dan Bidang-Bidang
 - c) Di lingkungan Dinas adalah Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas serta UPTD
 - d) Di lingkungan RSD adalah Sekretariat dan Bidang
 - e) Di lingkungan Sekretariat Dewan adalah Bagian Umum dan Sub Bagian
 - f) 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. Penyelenggaraan penyimpanan surat berdasarkan Desentralisasi memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan surat sendiri-sendiri. Dalam hal demikian unit kearsipan secara sentral dalam bentuk apapun tidak ada. Sebaliknya di masing-masing unit satuan kerja dipasang unit kearsipan yang bertugas menyelenggarakan kegiatan kearsipan di unit satuan kerja masing-masing.

BAB III

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

1. Prosedur Surat Masuk di Unit Kearsipan

Pengurusan surat masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Tata Usaha Pengolah dengan tahapan sebagai berikut :

1.1 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit Kearsipan yang meliputi 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 dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telkom maupun oleh caraka atau perorangan.
2. Meneliti kebenaran alamat surat dinas tersebut, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan.
3. Membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat.
4. Mensortir surat dinas berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia, dan pribadi.
5. Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
6. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam surat dinas, sampul diikut sertakan bersama surat dinasnya.
7. Meneliti kelengkapan lampiran surat dinas.
8. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
9. Menyampaikan surat dinas tertutup kepada pencatat.

1.1.2. Pengarah Surat

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

1. Membaca surat dinas dan menentukan surat dinas penting atau surat dinas biasa.
2. Mencantumkan disposisi pengarah pada bagian kanan atas surat dinas.
3. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat dinas penting.
4. Menyampaikan surat dinas penting atau biasa kepada pencatat.

1.1.3. Pencatat surat

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

1. Mencantumkan nomor urut pada surat dinas
2. Mencatat surat dinas penting kedalam kartu kendali.
3. Mencatat surat dinas biasa dan surat dinas tertutup dalam lembar pengantar.
4. Menyampaikan surat dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
5. Menyampaikan surat dinas biasa dan surat dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

1.1.4. Pengendali surat

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

1. Menerima surat dinas beserta 4 (empat) rangkap kartu kendali dan surat dinas biasa serta surat dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
2. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
3. Menyampaikan surat dinas penting beserta kartu kendali lembar III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
4. Menyampaikan surat dinas biasa dan surat dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
5. Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
6. Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

1.1.5. Pengirim Surat

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

1. Menerima Surat Dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (kuning, merah) dan Lembar Disposisi putih dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan ke Unit Pengolah yang dituju.
2. Setelah Surat Dinas dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (kuning, merah) dan Lembar Disposisi putih diterima 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 kronologis.
3. Apabila Surat Masuk merupakan Surat Rahasia/Pribadi, maka Lembar Pengantar Biru disimpan berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis.
4. Menyimpan Lembar Disposisi Kuning pada kotak Tikler file disusun secara kronologis.
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 Dinas Masuk pada 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 dan 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 Tata Usaha 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 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 dan 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 Merah diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada Unit Pelaksana dan disimpan berdasarkan Subjek Masalah. Selanjutnya, Surat dan Lembar Disposisi Putih diarahkan 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 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.

B. Prosedur Pengurusan Surat Dinas Keluar

Prosedur Pengurusan surat dinas keluar dilaksanakan 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 Surat Keluar yang dibuat oleh Pimpinan Unit Pengolah.
- 2) Meminta pengesahan Surat keluar kepada Pimpinan Lembaga.
- 3) Memintakan penomoran dan memberi 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 berserta 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 pertinggal surat berdasarkan subjek masalah. Penyimpanan KKSK Merah ini sebagai bukti pengiriman 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 Biro Umum/Sekretariat/Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Tata Usaha. Dalam melaksanakan tugasnya, pengendalian 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 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 tiga (Putih, Kuning, Merah).
- 5) Menyerahkan pertinggal Surat berserta 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 Buku Ekspedisi.
- 9) Menyerahkan Surat Keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan Buku Ekspedisi Surat Keluar.
- 10) Mengecek Buku Ekspedisi Surat Keluar bahwa Surat Keluar pada hari tersebut sudah terkirim ke alamat tujuan surat.

C. Prosedur Pengurusan Surat Intern

1. Kegiatan Pengurusan Surat Intern dilaksanakan secara langsung antara Unit Pengolah.
2. Sarana komunikasi kedinasan intern ini dengan format Nota Dinas.
3. Pengendalian Surat 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 Pelaksanaan yaitu Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Staf
- 4) Petugas Central File

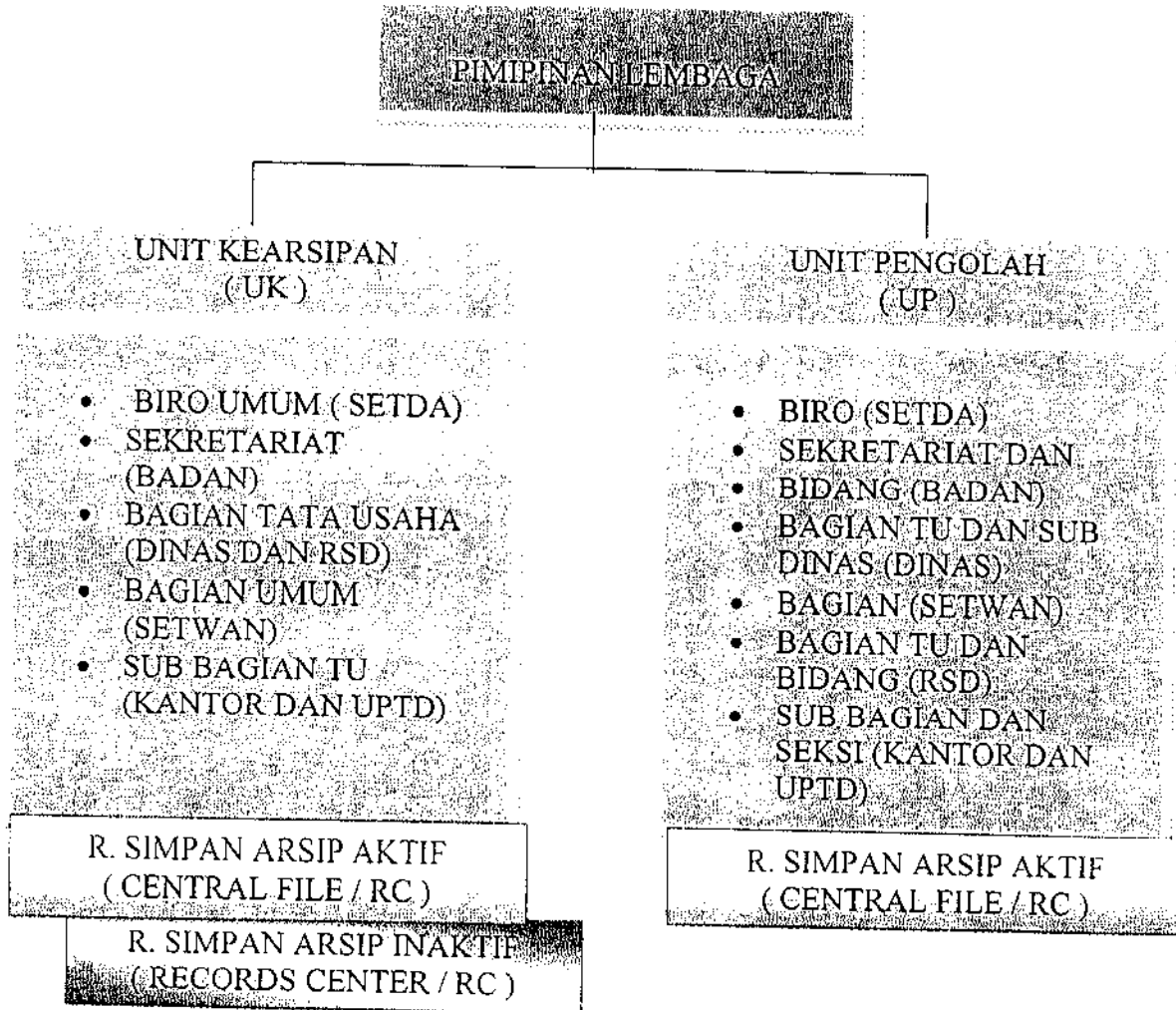
1.1. Kegiatan Surat Intern Bagi Pimpinan Unit Pengolah

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

1.2. Kegiatan Surat Intern Bagi Pimpinan 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 Surat Intern (KKSIN)
5. angkap tiga warna putih, Kuning dan Hijau.
6. Mengirimkan Surat Intern berserta KKSIN Kuning dan Hijau ke Unit Pengolah yang dituju. KKSIN warna Putih disimpan Unit Pengolah pengirim secara kronologis.
7. KKSIN warna Kuning dimintakan tanda tangan penerima Surat Intern kemudian disimpan kembali oleh Unit Pengolah Pengirim berdasarkan Unit Pengolah yang dituju.
8. Pertinggal Surat Intern disimpan di Central File berdasarkan Subjek Masalah diberkaskan jadi satu dengan Surat Intern.
9. KKSIN Hijau bagi Unit Pengolah penerima Surat Intern disimpan di Central File memberkas dengan penyimpan KKSIN dan KKSM.
10. Penyimpanan surat-surat intern memberkas ke dalam penyimpanan Surat Ekstern di masing-masing Central File Unit Pengolah.
11. Sistem Penyimpanan Surat Intern berdasarkan asas Desentralisasi di masing-masing Unit Pengolah.

BAGAN
STRUKTUR PENGORGANISASIAN SURAT



Contoh 1

KARTU KENDALI SURAT MASUK

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR KARTU SURAT MASUK	Indeks:	Kode:	No. Urut:
	Isi Ringkasan:		
	Dari :		
	Tanggal Surat:	Nomor Surat:	Lampiran:
	Pengolah:	Tgl. Diteruskan:	Tanda Terima:
	Catatan:		
Lembar 1			

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah surat dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendalian
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi surat dinas
5. Kolom Dari : Diisikan dari siapa surat dinas tersebut diterima
6. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal surat dinas yang diterima
7. Kolom Nomor : Diisikan nomor surat dinas
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran surat dinas
9. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan Masalah
10. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal surat dinas diteruskan kepada unit Diteruskan pengolah
11. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat
12. Kolom Tanda Tangan : Diisikan paraf-paraf petugas penerima surat di unit pengolah.

Contoh 2

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR KARTU SURAT KELUAR	Indeks:	Kode:	No. Urut:
	Isi Ringkasan:		
	Kepada :		
	Pengolah:	Tgl Surat:	Lampiran:
	Catatan:		
Lembar 1			

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Keluar

1. Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali.
4. Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari surat dinas
5. Kolom Kepada : Diisikan alamat yang dituju.
6. Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah yang menyelesaikan masalah
7. Kolom Tanggal Surat : Diisikan tanggal surat dinas yang keluar
8. Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran surat dinas
9. Kolom Catatan : Diisikan keterangan-keterangan yang perlu dicatat.

Contoh 4

LEMBAR DISPOSISI

Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur :

.....

Indeks:	Rahasia	<input type="text"/>
	Penting	<input type="text"/>
	Biasa	<input type="text"/>
Kode :	Tgl. Penyelesaian	

Tanggal/Nomor :
.....

A s a l :
.....

Isi Rangka :
.....

:
.....

INSTRUKSI/INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA :
---------------------	---------------------

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan :

Kepada :
.....

Tanggal :
.....

BAB IV
PENUTUP

Demikian Pedoman Tata Persuratan ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

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

Samarinda, 23 Agustus 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
Plh. KEPALA BIRO HUKUM,

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK



RADIANSYAH, SH, M.Hum
Pembina Tingkat I
Nip. 19630828 198601 1 006