



**BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA**  
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor : 78

Tahun 2007

Seri : D

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 70 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, telah ditetapkan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa agar Tata Kearsipan dapat dilaksanakan dengan mudah, efektif, dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta perlu disusun Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2004 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta;
8. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip;
9. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 154 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2006 tentang Mekanisme Surat Masuk dan Keluar di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI

LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat Setda;
4. Asisten adalah Asisten Sekretaris Kota Yogyakarta;
5. Lembaga Kearsipan Kota Yogyakarta adalah Unit Pelaksana Teknis Arsip yang melaksanakan penanganan dan pengelolaan arsip Pemerintah Kota Yogyakarta;
6. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengendalian surat dengan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, pengiriman dan penyimpanan arsip;
7. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut surat;
8. Unit Pelaksana adalah unit yang melaksanakan penyiapan bahan pengolahan tindak lanjut surat;
9. Unit Kearsipan Sekretariat Daerah adalah Bagian Umum, yang bertugas melaksanakan pengendalian surat;
10. Unit Kearsipan Bagian adalah Sub Bagian yang menangani tata usaha Bagian, yang bertugas melaksanakan pengendalian surat;
11. Unit Pengolah Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah/Asisten/Bagian;

12. Unit Pengolah Bagian adalah Sub Bagian - Sub Bagian yang melaksanakan pengolahan tindak lanjut surat;
13. Unit Pelaksana Sekretariat Daerah adalah Bagian-Bagian;
14. Unit Pelaksana Bagian adalah Kepala Sub Bagian-Sub Bagian dan atau staf pada masing-masing Sub Bagian;
15. Pengendalian Surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan sarana pengendalian dan pengiriman surat keluar;
16. Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah ataupun sebaliknya;
17. Surat Patron adalah surat yang secara teknis fungsional menjadi kewenangan Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
18. Surat Bukan Patron adalah surat yang menjadi kewenangan Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
19. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijaksanaan;
20. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan;
21. Surat Rahasia adalah surat yang isinya atau informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya;
22. Surat Pengantar adalah daftar yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengantar sesuatu naskah atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan;
23. Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern antar pejabat satuan-satuan organisasi dalam suatu satuan organisasi yang memuat atau berisi

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

pemberitahuan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses penggarisan atau pematangan suatu kebijaksanaan atau proses penyesuaian persoalan/masalah.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Surat di Lingkungan Setda Kota Yogyakarta;
- (2) Tujuan dikeluarkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mendapatkan kecepatan, ketepatan dan keamanan dalam penyampaian surat ke unit kerja serta memudahkan penemuan kembali.

**BAB III**  
**KEBIJAKSANAAN PELAKSANAAN**

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan pengendalian surat di Lingkungan Sekretariat Daerah dibedakan antara Surat yang bersifat Patron dan Surat yang bersifat Bukan Patron;
- (2) Surat yang bersifat Patron dikendalikan oleh masing-masing Unit Pengolah (Bagian);
- (3) Surat yang bersifat Bukan Patron dikendalikan oleh Bagian Umum sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Daerah.

**BAB IV**  
**ORGANISASI KEARSIPAN**

Pasal 4

- (1) Organisasi Kearsipan Sekretariat Daerah terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;

- (2) Unit Kearsipan Sekretariat Daerah adalah Bagian Umum dan Unit Pengolah Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Bagian-bagian;
- (3) Unit Pengolah terdiri dari Tata Usaha, Pimpinan dan Pelaksana Unit Pengolah.

## **BAB V**

### **TUGAS UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH**

#### Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan memiliki tugas menerima, mengarahkan, mencatat, mengendalikan, mendistribusikan, menyimpan dan memberikan layanan informasi;
- (2) Unit Pengolah memiliki tugas :
  - a. Tata Usaha Unit Pengolah :
    - Menerima;
    - Mencatat dalam lembar disposisi;
    - Menyampaikan surat kepada Pimpinan Unit Pengolah;
    - Mendistribusikan;
    - Menyimpan sarana pengendalian surat;
    - Menemukan kembali surat;
    - Memberikan layanan;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah :
    - Memberikan instruksi/informasi dengan menggunakan lembar disposisi;
    - Mencantumkan target waktu untuk menindaklanjuti/menyelesaikan surat pada lembar disposisi dengan mencantumkan tanggal pada kolom tanggal penyelesaian;
    - Memberikan surat yang sudah didisposisi kepada petugas untuk

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

disampaikan kepada Pelaksana.

c. Pelaksana Unit Pengolah :

- Melaksanakan disposisi Pimpinan Unit Pengolah;
- Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan dengan mencantumkan disposisi simpan.

**BAB VI**  
**PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN SURAT**

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan pengendalian surat menggunakan daftar pengendali, kartu kendali, lembar disposisi dan lembar pengantar.
- (2) Bagian Umum selaku Unit Kearsipan bertanggung Jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan pengendalian surat di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Teknis pelaksanaan pengendalian surat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**  
**SARANA KEARSIPAN**

Pasal 8

- (1) Pemenuhan sarana kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan usulan kebutuhan masing-masing Instansi/Unit Kerja;
- (2) Macam, bentuk dan ukuran sarana kearsipan yang digunakan dalam pelaksanaan tata kearsipan sesuai dengan yang telah diatur dalam Keputusan Walikota;

- (3) Gambar bagan alur pengendalian surat, contoh penggunaan dan penyimpanan sarana pengendalian sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA**

### Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia terdiri dari Arsiparis dan Petugas Kearsipan
- (2) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, sedangkan Petugas Kearsipan adalah staf yang ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada masing-masing Unit Kerja;
- (3) Bagian Umum selaku Unit Kearsipan melakukan Pembinaan/bimbingan/pembekalan dan kegiatan sejenis lainnya terkait dengan Teknis Kearsipan kepada sumber daya manusia di Lingkungan Sekretariat Daerah.

## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### Pasal 10

Segala sesuatu yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan pada APBD Pemerintah Kota Yogyakarta melalui anggaran Sekretariat Daerah, kecuali Pengadaan Sarana Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kota Yogyakarta.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 11

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Pengendalian Surat yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini mengikuti ketentuan yang berlaku.

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini ke dalam Lembaran Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Nopember 2007  
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

**H. HERRY ZUDIANTO**

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 1 Nopember 2007

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA

ttd

**Drs. RAPINGUN**  
NIP 490017536

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 70 TAHUN 2007  
TANGGAL : 1 NOPEMBER 2007

---

## **TEKNIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN SURAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTAYOGYAKARTA**

Pelaksanaan pengendalian surat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta meliputi kegiatan pengendalian surat masuk dan surat keluar.

Pengurusan surat masuk dibedakan antara surat patron dan bukan patron. Surat patron dikendalikan oleh masing-masing Bagian yang secara otonom memiliki kewenangan untuk menyelesaikan surat tertentu, adapun surat bukan patron pengendaliannya dilakukan melalui Bagian Umum selaku Unit Kearsipan Sekretariat Daerah.

Pengurusan surat keluar dibedakan antara surat patron dan bukan patron. Surat keluar patron pengendaliannya berada di masing-masing Bagian. Adapun surat keluar bukan patron pengendaliannya harus melalui Bagian Umum selaku Unit Kearsipan Sekretariat Daerah.

### **A. PENGURUSAN SURAT MASUK**

Jenis surat :

#### **1. Surat Patron.**

Surat patron dibedakan antara surat penting dan surat rahasia. Surat penting dikendalikan dengan kartu kendali rangkap 3 (lembar 1 putih, lembar 2 biru, lembar 3 merah muda), sedangkan surat rahasia dikendalikan dengan lembar pengantar rangkap 2 dan dilampiri lembar disposisi.

a. Unit Kearsipan Bagian :

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

- 1) Menerima surat masuk;
  - 2) Memisahkan antara surat penting dan surat rahasia;
  - 3) Mengarahkan surat sesuai kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah Bagian;
  - 4) Mencatat surat penting dalam daftar pengendali, kartu kendali rangkap 3 (lembar 1 putih, lembar 2 biru, lembar 3 merah muda) dan lembar disposisi rangkap 2;
  - 5) Mencatat surat rahasia dalam lembar pengantar dan lembar disposisi;
  - 6) Menyampaikan surat sesuai arahan kepada Kepala Bagian atau kepada Unit Pengolah;
  - 7) Menata kartu kendali lembar 1(putih) berdasarkan kode klasifikasi, lembar ke 2 (biru) berdasarkan tanggal surat, lembar pengantar berdasarkan nomor urut folio dan lembar disposisi lembar ke 2 (kuning) berdasarkan tanggal penyelesaian.
- b. Unit Pengolah Bagian (Masing-masing Sub Bagian) :
- 1) Menerima surat dari Unit Kearsipan Bagian;
  - 2) Membubuhkan paraf penerimaan pada kartu kendali lembar ke ke 2 (biru) atau lembar pengantar ke 2;
  - 3) Menyampaikan surat ke Unit Pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Sub Bagian;
  - 4) Menata kartu kendali lembar ke 3 (merah muda) berdasarkan kode klasifikasi, lembar pengantar ke 1 berdasarkan nomor urut folio,
  - 5) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum dalam lembar disposisi;
  - 6) Menyimpan berkas surat berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.

- c. Kepala Bagian atau Pimpinan Unit Pengolah:
    - 1) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian kepada Unit Pengolah Bagian/Unit pelaksana;
    - 2) Disposisi Kepala Bagian dilaksanakan secara berjenjang lewat Ka Sub Bagian.
  - d. Unit Pelaksana (Kepala Sub Bagian dan atau staf Sub Bagian) :
    - 1) Melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah dan menyelesaikan sesuai tanggal penyelesaian;
    - 2) Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke Petugas Kearsipan Unit Pengolah Bagian.
2. **Surat Bukan Patron.**

Surat bukan patron dibedakan antara surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dikendalikan dengan menggunakan kartu kendali rangkap 5 (lembar 1 putih, lembar 2 kuning, lembar 3 hijau, lembar 4 biru, lembar 5 merah muda), sedangkan surat biasa dikendalikan dengan lembar disposisi dan surat rahasia dikendalikan dengan lembar pengantar rangkap 2.

Pengurusan surat bukan patron dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Daerah yaitu Bagian Umum dan Unit Pengolah Sekretariat Daerah yaitu Sekretaris Daerah, Asisten atau Bagian-bagian sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan Sekretariat Daerah (Bagian Umum) :
  - 1) Menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
  - 2) Mengelompokkan surat antara surat penting, surat biasa dan surat rahasia;
  - 3) Mengarahkan surat untuk menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten atau Bagian-bagian;
  - 4) Mencantumkan kode klasifikasi dan indeks surat;

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

- 5) Mencatat surat penting dalam daftar pengendali dan kartu kendali;
  - 6) Mencatat surat biasa dengan lembar disposisi dan surat rahasia dengan lembar pengantar;
  - 7) Mendistribusikan surat ke Unit Pengolah dengan menggunakan kartu kendali atau lembar pengantar;
  - 8) Menata kartu Kendali lembar ke 1 (putih) berdasarkan kode klasifikasi, kartu kendali lembar ke 4 (biru) berdasarkan tanggal surat.;
  - 9) Menata lembar pengantar ke 2 berdasarkan nomor urut folio.
- b. Petugas Kearsipan Unit Pengolah :
- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada kartu kendali rangkap 4 atau lembar pengantar rangkap 2 dari Unit Kearsipan;
  - 2) Mencatat surat dalam lembar disposisi rangkap 2;
  - 3) Menyampaikan surat beserta lembar disposisi rangkap 2 kepada Pimpinan;
  - 4) Mencatat mutasi surat dalam kolom catatan pada kartu kendali;
  - 5) Menyampaikan surat yang sudah didisposisi ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan disampaikan kepada Pelaksana sesuai disposisi;
  - 6) Menata kartu kendali lembar ke 2 (kuning) untuk staf Sekda, lembar ke 3 (hijau) untuk staf Asisten, lembar ke 4 (biru) berdasarkan tanggal surat dan lembar ke 5 (merah muda) menurut kode klasifikasi dan lembar pengantar ke 2 menurut nomor urut folio;
  - 7) Menata lembar disposisi lembar ke 2 (kuning) menurut tanggal penyelesaian;

- 8) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara managih atau menanyakan sesuai dengan tanggal penyelesaian yang tercantum dalam lembar disposisi.
- c. Pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten) :
- 1) Memberikan instruksi/informasi dengan menggunakan lembar disposisi;
  - 2) Mencantumkan tanggal target waktu penyelesaian tindak lanjut surat pada kolom tanggal penyelesaian lembar disposisi;
  - 3) Memberikan surat beserta lembar disposisi kepada petugas untuk didistribusikan oleh Unit Kearsipan.

#### Bagian-bagian selaku Unit Pengolah

Bagian sebagai Unit Pengolah bilamana Bagian menerima surat dari Unit Kearsipan (Bagian Umum) yang tidak perlu didisposisi oleh Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten). Tugas Bagian-bagian selaku Unit Pengolah adalah menindaklanjuti surat sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan Bagian :
- 1) Menerima dan membubuhkan paraf penerimaan surat pada lembar pengantar dari Unit Kearsipan (Bagian Umum);
  - 2) Mengarahkan surat menurut sifat surat ke Unit Pengolah (Kepala Bagian) atau Unit Pelaksana (Sub Bagian) yang akan menindaklanjuti;
  - 3) Mencatat surat penting dalam daftar pengendali dan kartu kendali rangkap 3 serta dilampiri lembar disposisi.
  - 4) Mencatat surat biasa dalam disposisi dan surat rahasia dalam lembar pengantar rangkap 2
  - 5) Mendistribusikan surat ke Unit Pelaksana (masing-masing Sub Bagian) sesuai disposisi Kepala Bagian;
  - 6) Menata kartu kendali lembar ke 1 (putih) menurut kode klasifikasi, lembar pengantar ke 2 (merah muda) menurut

Seri D Nomor 78 Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007

pengolah surat dan lembar disposisi ke 2 (kuning) menurut tanggal penyelesaian;

- 7) Mencatat mutasi surat pada kartu kendali lembar ke 1 (putih) atau lembar pengantar 2 (merah muda);
- 8) Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum dalam lembar disposisi.

b. Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Bagian) :

- 1) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi;
- 2) Memberikan surat ke petugas untuk didistribusikan ke Unit Pelaksana (masing-masing Sub Bagian);

Bagian-bagian selaku Unit Pelaksana.

Bagian sebagai Unit Pelaksana bilamana Bagian menerima surat yang sebelumnya telah didisposisi oleh Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten). Tugas masing-masing Bagian selaku Unit Pelaksana adalah melaksanakan disposisi pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah/Asisten).

a. Tata Usaha Unit Pelaksana (Tata Usaha Bagian) :

1. Menerima surat dari Unit Kearsipan (Bagian Umum);
2. Mengarahkan surat menurut urgensi isi surat dan Sub Unit Pelaksana (Sub Bagian) yang berwenang menindaklanjuti;
3. Mencatat surat penting dalam daftar pengendali dan kartu kendali rangkap 3 serta lembar disposisi rangkap 2 dengan melampirkan kartu kendali dari Bagian Umum;
4. Mencatat surat biasa dalam lembar disposisi dan surat rahasia dalam lembar pengantar;
5. Mendistribusikan surat sesuai disposisi kepala Bagian;
6. Menata kartu kendali lembar ke 1 (putih) berdasarkan kode

klasifikasi atau lembar pengantar ke 2 (kuning) berdasarkan no urut folio dan lembar disposisi ke 2 (kuning) berdasarkan tanggal penyelesaian dengan mencantumkan catatan mutasi surat;

7. Membantu memantau penyelesaian surat dengan cara menagih atau menanyakan sesuai tanggal penyelesaian yang tertuang dalam lembar disposisi.
- b. Pimpinan Unit Pelaksana (Kepala Bagian)
1. Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi;
  2. Menyerahkan surat kepada petugas untuk didistribusikan kepada Pelaksana (Ka Sub Bagian).

## **B. PENGENDALIAN SURAT KELUAR**

### **1 . Pengendalian surat Keluar Patron**

- a. Unit Pengolah Bagian (Sub Bagian):
1. Membuat konsep surat keluar dan larah surat serta memintakan tanda tangan pimpinan;
  2. Menyiapkan kartu kendali surat keluar rangkap 2 dengan ketentuan nomor urut dan tanggal tidak diisi;
  3. Menyampaikan surat keluar dan larah surat beserta kartu kendali keluar rangkap 2 ke TU Unit Pengolah untuk dimintakan nomor urut dan tanggal surat;
  4. Menata kartu kendali lembar ke 2 berdasarkan kode klasifikasi; Menyimpan dan memberkaskan surat keluar dan larah surat.
- b. Unit Kearsipan Bagian :
1. Menerima surat keluar dan larah surat beserta kartu kendali rangkap 2;

2. Mencatat kode klasifikasi dan tanggal dalam daftar pengendali serta membubuhkan nomor urut dan tanggal pada surat keluar dan kartu kendali;
3. Mengirimkan surat keluar sesuai alamat yang dituju;
4. Menata kendali lembar ke 1 (putih) berdasarkan kode klasifikasi.

## 2. **Pengendalian Surat Bukan Patron**

Konsep surat keluar dibuat oleh Unit Pengolah. Pengendalian surat keluar dicatat dalam kartu kendali rangkap 2 oleh Unit Pengolah dan dimintakan nomor urut dan tanggal surat di Unit Kearsipan (Bagian Umum) sebagai berikut:

- a. Tata Usaha Unit Pengolah (Masing-masing Bagian) :
  1. Menyiapkan konsep surat keluar dan larah surat serta memintakan paraf pimpinan Unit Pengolah;
  2. Mencatat dalam kartu kendali keluar rangkap 2 dengan ketentuan, nomor urut dan tanggal surat tidak diisi;
  3. Menyampaikan konsep surat keluar dan larah surat ke Unit Kearsipan (Bagian Umum) untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang dan untuk dimintakan nomor serta tanggal surat keluar;
  4. Menata kartu kendali keluar lembar ke 2 (merah muda) berdasarkan kode klasifikasi;
  5. Menyimpan berkas larah surat dan pertinggal surat keluar di masing-masing Bagian;
  6. Mengirim surat keluar sesuai alamat dengan menggunakan lembar pengantar.
- b. Unit Kearsipan (Bagian Umum) :
  1. Menerima konsep surat keluar, larah surat, surat pengantar dan kartu kendali keluar rangkap 2 dari Unit Pengolah;

2. Mencatat dalam daftar pengendali untuk menentukan nomor urut dan tanggal surat;
3. Mencantumkan nomor urut dan tanggal pada surat dan kartu kendali keluar;
4. Menata kartu kendali keluar lembar ke 1 (putih) berdasarkan kode klasifikasi;
5. Mengembalikan surat keluar yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang ke Unit Pengolah untuk dikirim sesuai alamat;
6. Mengembalikan berkas laras surat dan pertinggal surat keluar ke Unit Pengolah untuk disimpan.

### **C. PENGENDALIAN NOTA DINAS**

Konsep nota dinas keluar dibuat oleh masing-masing Unit Pengolah. Fungsi nota dinas adalah sebagai sarana komunikasi tertulis yang bersifat internal di lingkungan Sekretariat Daerah. Nota dinas masuk dikendalikan sebagaimana pengendalian surat masuk, sedangkan nota dinas keluar dikendalikan dengan menggunakan kartu kendali rangkap 2 sebagai berikut:

1. **Unit Pelaksana (Bagian-bagian):**
  - a. Membuat konsep nota dinas dan memintakan tanda tangan pimpinan;
  - b. Menyiapkan kartu kendali rangkap 2 dengan ketentuan nomor urut dan tanggal tidak diisi;
  - c. Menyampaikan nota dinas dan kartu kendali rangkap 2 ke TU Unit Pengolah untuk dimintakan nomor urut dan tanggal;
  - d. Menata kartu kendali lembar ke 2 (merah muda) berdasarkan kode klasifikasi;
  - e. Menyimpan dan memberkaskan nota dinas berdasarkan kode klasifikasi.

2. **Tata Usaha Pengolah (Bagian) :**
  - a. Menerima nota dinas dan kartu kendali rangkap 2;
  - b. Mencatat kode klasifikasi dan tanggal dalam daftar pengendali serta membubuhkan nomor urut dan tanggal pada nota dinas dan kartu kendali rangkap 2;
  - c. Mengembalikan berkas pertinggal nota dinas dan kartu kendali lembar ke 2 ke Unit Pelaksana;
  - d. Mengirimkan nota dinas keluar sesuai alamat yang dituju dengan menggunakan lembar pengantar.

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

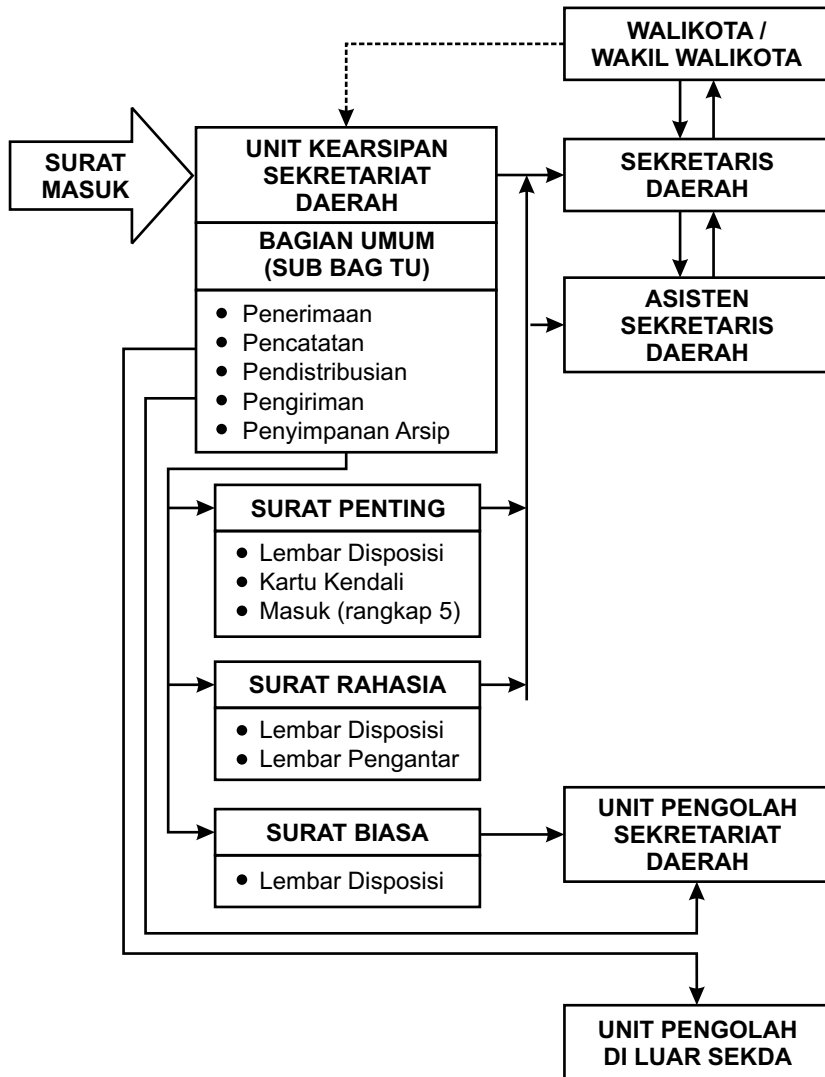
**H. HERRY ZUDIANTO**

LAMPIRANI : PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA

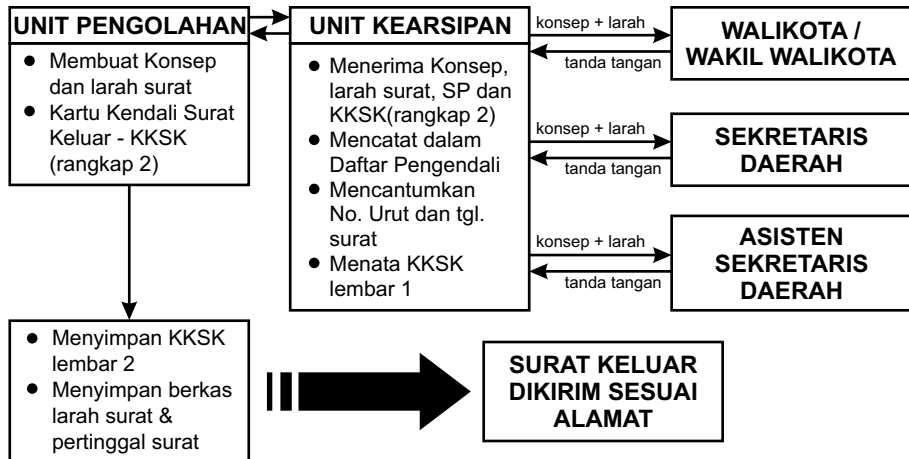
NOMOR : 70 TAHUN 2007

TANGGAL : 1 NOPEMBER 2007

**BAGAN ALUR SURAT MASUK**



### BAGAN ALUR SURAT KELUAR



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO