



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk melaksanakan tata kearsipan yang baik dan benar serta menunjang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta maka perlu disusun pedoman pengendalian surat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Pemerintah 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, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 5679)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282)
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok

Lembaga Teknis Daerah(Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);

7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68);
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pengendalian surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan sarana pengendalian, pengiriman, dan penemuan kembali surat;
2. 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;
3. Surat Patron adalah surat yang secara teknis fungsional menjadi kewenangan Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
4. Surat Bukan Patron adalah surat yang menjadi kewenangan Walikota, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
5. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijakan;
6. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan;
7. 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;
8. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
9. Berkas adalah satu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
10. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar
11. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar
12. Nomor urut adalah nomor naskah dinas yang dimulai dari angka 001 setiap awal tahun kalender.
13. Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi yang terdiri dari

- 2 (dua) rangkap yaitu lembar I berwarna putih dan lembar II berwarna kuning dan sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat.
14. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
 15. Indeks adalah kata tangkap yang dijadikan petunjuk untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
 16. Penerima adalah personil yang bertugas menerima naskah dinas.
 17. Pengarah naskah dinas adalah staf yang bertugas menentukan ke Unit Pengolah mana, naskah dinas masuk tersebut harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
 18. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah
 19. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan
 20. Pelaksana adalah staf yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi dan disposisi naskah dinas.
 21. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 22. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
 23. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 24. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
 25. Walikota adalah Walikota Yogyakarta;
 26. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
 27. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 28. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;
 29. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan, Kantor, dan Rumah Sakit Umum Daerah yang ada pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
 30. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang ada di Kota Yogyakarta;
 31. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah di bawah kecamatan yang ada di Kota Yogyakarta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengendalian surat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah untuk mendapatkan ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam penyampaian surat ke unit kerja serta memudahkan penemuan kembali.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengendalian surat meliputi pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar yang dilaksanakan pada :

- a. Pengendalian Surat pada Sekretariat Daerah;
- b. Pengendalian Surat pada Sekretariat DPRD;
- c. Pengendalian Surat pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
- d. Pengendalian Surat pada Kecamatan, Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis (UPT);

Pasal 5

- (1) Pengendalian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan menggunakan daftar pengendali, lembar disposisi, kartu kendali, lembar pengantar dan buku bantu;
- (2) Daftar pengendali, lembar disposisi, kartu kendali, lembar pengantar dan buku bantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip, dan
 - d. penemuan kembali arsip.
- (3) Penggunaan kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada kelurahan;
- (4) Kelurahan dapat menggunakan Buku Agenda sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1991 tentang Administrasi Desa dan Kelurahan

Pasal 6

- (1) Pemenuhan sarana kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan kebutuhan pada masing-masing SKPD dan Unit Kerja;
- (2) Sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB III PENGENDALIAN SURAT

Bagian Kesatu Pengendalian Surat pada Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (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.
- (4) Bagian Umum bertanggung jawab terhadap keberhasilan penyelenggaraan pengendalian surat di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 8

Pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar dibedakan antara surat patron dan surat bukan patron

Paragraf 1
Pengendalian Surat Masuk Jenis Surat Patron

Pasal 9

- (1) Pengendalian surat masuk jenis surat patron sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibedakan antara surat penting dan surat rahasia.
- (2) Surat penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan dengan kartu kendali rangkap 3 (lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna biru, dan lembar ketiga berwarna merah muda), dengan dilampiri lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu berwarna putih, dan lembar kedua berwarna kuning)
- (3) Surat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan dengan buku bantu dan lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna kuning) dengan memberikan tanda X pada awal nomor kode klasifikasi.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan Bagian pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menerima surat masuk;
 - b. memisahkan surat masuk yang bersifat biasa, penting, dan rahasia;
 - c. mengarahkan surat masuk sesuai kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah Bagian;
 - d. mencatat surat masuk yang bersifat biasa ke dalam daftar pengendali sesuai dengan kode klasifikasi, dan lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning);
 - e. mencatat surat masuk yang bersifat penting ke dalam daftar pengendali sesuai dengan kode klasifikasi, kartu kendali rangkap 3 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna biru, lembar ketiga warna merah muda), dan lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning);
 - f. mencatat surat rahasia dalam buku bantu pengendalian surat rahasia dan lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning);
 - g. melepas kartu kendali lembar kesatu warna putih sebelum naskah dinas surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 - h. menyampaikan surat masuk sesuai disposisi kepada Unit Pengolah Bagian;
 - i. menata kartu kendali lembar kesatu warna putih berdasarkan kode klasifikasi, lembar kedua warna biru berdasarkan tanggal surat, dan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian.
- (2) Unit Pengolah Bagian pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menerima surat masuk dari Unit Kearsipan;
 - b. membubuhkan paraf penerimaan pada kartu kendali lembar kedua warna biru;
 - c. mencatat surat masuk pada buku bantu pengendalian surat;
 - d. menata kartu kendali lembar ketiga warna merah muda berdasarkan kode klasifikasi,
 - e. memantau tindak lanjut surat masuk sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum pada lembar disposisi;
 - f. menyimpan arsip sesuai kode klasifikasi yang dilengkapi dengan indeks / permasalahan.

Paragraf 2
Pengendalian Surat Keluar Jenis Surat Patron

Pasal 11

Pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. Unit Pengolah Bagian (Sub Bagian) :
 - 1) membuat surat keluar yang telah diparaf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - 2) memintakan nomor surat keluar ke Unit Kearsipan beserta kartu kendali keluar rangkap 2;
 - 3) menata kartu kendali lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode klasifikasi;
- b. Unit Kearsipan Bagian :
 1. menerima surat keluar dari Unit Pengolah;
 2. memberi nomor dan tanggal surat;
 3. mengirimkan surat keluar sesuai alamat yang dituju;
 4. menata kartu kendali lembar kesatu warna putih berdasarkan kode klasifikasi;
 5. menyimpan surat keluar yang ada paraf hierarki, berdasarkan kode klasifikasi yang dilengkapi dengan indeks / permasalahan ;

Paragraf 3
Pengendalian Surat Masuk Jenis Surat Bukan Patron

Pasal 12

- (1) Pengendalian surat masuk jenis surat bukan patron sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dibedakan antara surat penting, surat biasa dan surat rahasia
- (2) Pengendalian surat penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan dengan menggunakan kartu kendali rangkap 5 (lembar kesatu berwarna putih, lembar kedua berwarna kuning, lembar ketiga berwarna hijau, lembar keempat berwarna biru, lembar kelima berwarna merah muda), dengan dilampiri lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu berwarna putih, dan lembar kedua berwarna kuning)
- (3) Pengendalian surat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan dengan menggunakan lembar disposisi
- (4) Pengendalian surat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan dengan buku bantu dan lembar disposisi dengan memberikan tanda X pada awal nomor kode klasifikasi

Pasal 13

- (1) Pengendalian surat masuk jenis surat bukan patron sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Daerah
- (2) Unit Pengolah Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah, Asisten, dan Bagian-Bagian

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menerima surat masuk yang dialamatkan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - b. mengarahkan surat sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) yang termasuk katagori penting, biasa dan rahasia, serta menentukan Unit Pengolah yang sesuai yaitu Sekretaris Daerah, Asisten dan atau Bagian-Bagian;
 - c. mencatat surat penting dan biasa ke dalam daftar pengendali , kartu kendali masuk dan lembar disposisi sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat; serta mencatat surat rahasia ke dalam lembar pengantar dan lembar disposisi;

- d. melepas kartu kendali lembar kesatu warna putih sebelum surat disampaikan kepada pimpinan;
 - e. mendistribusikan surat ke Unit Pengolah dengan menggunakan kartu kendali dan atau lembar pengantar;
 - f. menata kartu kendali lembar kesatu warna putih berdasarkan kode klasifikasi, lembar keempat warna biru berdasarkan tanggal surat, lembar pengantar berdasarkan nomor urut, dan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan tanggal penyelesaian.
- (2) Unit Pengolah Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menerima dan membubuhkan paraf tanda terima surat pada kartu kendali warna biru dari Unit Kearsipan;
 - b. mencatat surat dalam lembar disposisi;
 - c. menyampaikan surat masuk beserta lembar disposisi kepada pimpinan;
 - d. mencatat mutasi surat dalam kolom catatan pada kartu kendali;
 - e. menyampaikan surat yang sudah didisposisi ke Unit Kearsipan untuk dicatat dan disampaikan kepada pelaksana sesuai disposisi;
 - f. menata kartu kendali lembar kedua warna kuning untuk staf Sekretaris Daerah, lembar ketiga warna hijau untuk staf Asisten, lembar keempat warna biru berdasarkan tanggal surat dan lembar kelima warna merah muda menurut kode klasifikasi, dan lembar pengantar kedua warna merah muda berdasarkan nomor urut;
 - g. menata lembar disposisi lembar kedua warna kuning menurut tanggal penyelesaian;
 - h. memantau penyelesaian naskah dinas surat masuk sesuai tanggal penyelesaian yang tercantum pada lembar disposisi;
- (3) Pimpinan Unit Pengolah (Sekretaris Daerah dan atau Asisten) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memberikan arahan, informasi, perintah dan atau instruksi pada lembar disposisi;
 - b. mencantumkan tanggal target waktu penyelesaian pada tindak lanjut surat di kolom tanggal penyelesaian lembar disposisi;
 - c. menyerahkan surat beserta lembar disposisi kepada petugas / staf untuk didistribusikan oleh Unit Kearsipan
- (4) Bagian-Bagian selaku Unit Pengolah mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Unit Kearsipan Bagian :
 - 1) menerima dan membubuhkan paraf tanda terima penerimaan surat pada lembar pengantar dari Unit Kearsipan;
 - 2) mengarahkan surat menurut sifat surat ke Unit Pengolah (Kepala Bagian) atau Unit Pelaksana (Sub Bagian) yang akan ditindaklanjuti;
 - 3) mencatat surat penting dalam daftar pengendali dan kartu kendali rangkap 3 serta dilampiri lembar disposisi rangkap 2;
 - 4) mencatat surat biasa dalam disposisi dan surat rahasia dalam lembar pengantar;
 - 5) mendistribusikan surat;
 - 6) menata kartu kendali lembar pertama warna putih menurut kode klasifikasi, lembar pengantar, dan lembar disposisi lembar kedua berwarna kuning menurut tanggal penyelesaian;
 - 7) mencatat mutasi surat pada kartu kendali lembar pertama warna putih dan lembar pengantar;
 - 8) memantau penyelesaian dan tindak lanjut surat pada kolom tanggal penyelesaian pada lembar disposisi lembar kedua warna kuning
 - b. Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Bagian) :
 - 1) mendisposisi surat;
 - 2) mencantumkan tanggal penyelesaian pada lembar disposisi;

Paragraf 4
Pengendalian Surat Keluar Jenis Surat Bukan Patron

Pasal 15

- (1) Pengendalian surat keluar jenis surat bukan patron sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Sekretariat Daerah
- (2) Pengendalian surat keluar jenis surat bukan patron sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali rangkap 2 lembar pertama warna putih dan lembar kedua warna merah muda.

Pasal 16

Pengendalian surat keluar jenis surat bukan patron sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

- a. Unit Pengolah Sekretariat Daerah :
 - 1) menyiapkan surat keluar beserta laras surat;
 - 2) membubuhkan paraf hierarki pada surat keluar oleh pimpinan unit pengolah;
 - 3) mencatat dalam kartu kendali keluar selain kolom nomor urut dan tanggal surat;
 - 4) menyampaikan surat keluar dan laras surat kepada Unit Kearsipan untuk dimintakan tanda tangan pejabat yang berwenang dengan memberikan nomor urut dan tanggal surat;
 - 5) menata kartu kendali keluar lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode klasifikasi;
 - 6) menyimpan arsip keluar dan laras surat berdasarkan kode klasifikasi;
 - 7) mengirim surat keluar sesuai alamat dengan menggunakan lembar pengantar.
- b. Unit Kearsipan Sekretariat Daerah :
 - 1) menerima surat keluar yang sudah di paraf hierarki, laras surat, kartu kendali keluar dan lembar pengantar dari Unit Pengolah untuk dimintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang;
 - 2) mencatat dalam daftar pengendali untuk menentukan nomor urut dan tanggal surat;
 - 3) mencantumkan nomor urut dan tanggal surat pada kolom kartu kendali keluar;
 - 4) menata kartu kendali keluar lembar pertama warna putih berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5) mengembalikan surat keluar dan laras surat yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang kepada Unit Pengolah;

Pasal 17

Bagan alur pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Pengendalian Surat pada Sekretariat DPRD

Pasal 18

- (1) Organisasi kearsipan Sekretariat DPRD terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah
- (2) Unit kearsipan Sekretariat DPRD adalah Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Unit pengolah Sekretariat DPRD terdiri dari tata usaha, bagian-bagian yang memiliki tugas mengolah surat.

Pasal 19

- (1) Pengendalian surat Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha

- (2) Pengendalian surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana kearsipan yang terdiri dari daftar pengendali, lembar disposisi, kartu kendali, lembar pengantar dan folder kartu kendali dan folder berkas arsip.

Paragraf Kesatu
Pengendalian Surat Masuk

Pasal 20

- (1) Pengendalian surat masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan dan memberikan layanan informasi kearsipan
- (2) Kegiatan penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat masuk;
 - b. meneliti kebenaran alamat surat;
 - c. mengembalikan surat yang tidak sesuai dengan alamat;
 - d. menyeleksi surat masuk yang bersifat penting, biasa dan rahasia;
 - e. membubuhkan cap penerimaan surat, menuliskan tanggal penerimaan surat, memberikan kode klasifikasi surat dan nomor urut;
 - f. menyampaikan surat kepada pengarah surat.
- (3) Kegiatan pengarahannya surat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat dari penerima surat;
 - b. mengarahkan surat masuk sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi unit pengolah bagian;
 - c. memberikan petunjuk apabila ada surat masuk yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya
- (4) Kegiatan pencatatan dan pendistribusian surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat masuk dari pengarah surat;
 - b. mencatat kode klasifikasi surat penting yang sudah ditentukan oleh penerima surat dan nomor urut surat pada lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning) dan kartu kendali rangkap 3 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna biru, lembar ketiga warna merah muda);
 - c. mencatat surat rahasia ke dalam lembar pengantar dan buku bantu;
 - d. melepas kartu kendali lembar kesatu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 - e. mendistribusikan surat masuk kepada pengolah setelah didisposi pimpinan dengan menggunakan kartu kendali masuk sebagai sarana penerimaan surat (lembar kesatu dan kedua disimpan di unit kearsipan, lembar ketiga di simpan pada unit pengolah)
- (5) Kegiatan penyimpanan berkas arsip dan layanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menyimpan kartu kendali lembar kesatu sesuai kode klasifikasi ke dalam kotak kartu kendali;
 - b. menyimpan kartu kendali lembar kedua berdasarkan kolom tanggal surat;
 - c. menyimpan lembar disposisi lembar kedua berdasarkan tanggal penyelesaian;
 - d. menyimpan surat masuk dan surat keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan kode klasifikasi dan indeks surat;
 - e. membuat daftar isi berkas arsip aktif yang telah disimpan;
 - f. memberikan layanan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Pengendalian Surat keluar

Pasal 21

- (1) Pengendalian surat keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

- (2) Pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Pengendalian surat keluar di Unit Pengolah :
 - 1) membuat surat keluar yang telah diparaf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - 2) memintakan nomor surat keluar di Unit Kearsipan beserta kartu kendali keluar rangkap 2;
 - 3) surat keluar yang bersifat rahasia, dicatat dalam buku bantu khusus di Unit Kearsipan;
 - 4) menata kartu kendali lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5) menyimpan arsip aktif berdasarkan kode klasifikasi.
 - b. Pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Unit Kearsipan :
 - 1) menerima surat keluar dari Unit Pengolah;
 - 2) memberikan nomor dan tanggal surat;
 - 3) mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju;
 - 4) menata kartu kendali keluar lembar kesatu warna putih berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5) menyimpan arsip in-aktif yang berasal dari Unit Pengolah.

Pasal 22

Bagan alur pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Pengendalian Surat pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) Organisasi kearsipan pada dinas dan lembaga teknis daerah terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
- (2) Unit Kearsipan pada dinas dan badan adalah bagian tata usaha, Unit Kearsipan pada lembaga teknis daerah adalah sub bagian tata usaha;
- (3) Unit Pengolah pada dinas dan badan terdiri dari sekretariat, bidang-bidang yang memiliki tugas mengolah surat;
- (4) Unit Pengolah pada lembaga teknis daerah terdiri dari seksi-seksi yang memiliki tugas mengolah surat.

Pasal 24

- (1) Pengendalian surat dilaksanakan oleh Unit Kearsipan;
- (2) Pengendalian surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana kearsipan yang terdiri dari daftar pengendali, lembar disposisi, kartu kendali, lembar pengantar, buku bantu, folder kartu kendali dan folder berkas arsip.

Paragraf Kesatu Pengendalian Surat Masuk

Pasal 25

- (1) Pengendalian surat masuk dilaksanakan dengan kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan kearsipan
- (2) Kegiatan penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat masuk;
 - b. meneliti kebenaran alamat surat;
 - c. menyeleksi surat penting, biasa, dan rahasia;

- d. membubuhkan cap penerimaan surat surat, menuliskan tanggal penerimaan surat, memberikan kode klasifikasi surat dan nomor urut;
 - e. menyampaikan surat kepada pengarah surat.
- (3) Kegiatan pengarah surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. menerima surat dari penerima surat;
 - b. mengarahkan surat masuk sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi unit pengolah;
 - c. memberikan petunjuk apabila ada surat masuk yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya.
- (4) Kegiatan pencatatan dan pendistribusian surat sebagaimana tersebut ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. menerima surat masuk dari pengarah surat;
 - b. mencatat kode klasifikasi surat penting yang sudah ditentukan oleh penerima surat dan nomor urut surat pada lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning) dan kartu kendali rangkap 3 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna biru, lembar ketiga warna merah muda);
 - c. mencatat surat rahasia ke dalam lembar pengantar dan buku bantu;
 - d. melepas kartu kendali lembar kesatu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 - e. mendistribusikan surat masuk kepada pengolah setelah didispo pimpinan dengan menggunakan kartu kendali masuk sebagai sarana penerimaan surat.
- (5) Kegiatan penyimpanan dan layanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. menyimpan kartu kendali lembar kesatu warna putih sesuai kode klasifikasi ke dalam kotak kartu kendali;
 - b. menyimpan kartu kendali lembar kedua warna biru berdasarkan kolom tanggal surat;
 - c. menyimpan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan kolom tanggal penyelesaian;
 - d. menyimpan surat masuk dan surat keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan kode klasifikasi dan indeks surat;
 - e. membuat daftar isi berkas arsip aktif yang telah disimpan;
 - f. memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Pengendalian Surat Keluar

Pasal 26

- (1) Pengendalian surat keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan
- (2) Pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a. Pengendalian surat keluar di Unit Pengolah :
 - 1) membuat surat keluar yang telah diparaf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - 2) memintakan nomor surat keluar di Unit Kearsipan beserta kartu kendali keluar rangkap 2;
 - 3) surat keluar yang bersifat rahasia, dicatat dalam buku bantu khusus di Unit Kearsipan;
 - 4) menata kartu kendali lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5) menyimpan arsip aktif berdasarkan kode klasifikasi.
 - b. Pengendalian surat keluar di Unit Kearsipan :
 - 1) menerima surat keluar dari Unit Pengolah;
 - 2) memberikan nomor dan tanggal surat;
 - 3) mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju;
 - 4) menata kartu kendali keluar lembar kesatu warna putih berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5) menyimpan arsip in-aktif yang berasal dari Unit Pengolah.

Pasal 27

Bagan alur pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan 26 tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat Pengendalian Surat pada Kecamatan, Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 28

- (1) Organisasi kearsipan pada kecamatan, kelurahan dan unit pelaksana teknis terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
- (2) Unit Kearsipan pada kecamatan adalah Sekretaris Camat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Unit Kearsipan pada kelurahan adalah Sekretaris Lurah ;
- (4) Unit Kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- (5) Unit Pengolah pada kecamatan, kelurahan, dan unit pelaksana teknis terdiri dari sekretariat, seksi-seksi, urusan-urusan yang memiliki tugas mengolah surat.

Pasal 29

- (1) Pengendalian surat dilaksanakan oleh Unit Kearsipan;
- (2) Pengendalian surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana kearsipan yang terdiri dari daftar pengendali, lembar disposisi, kartu kendali, lembar pengantar, buku bantu, folder kartu kendali dan folder berkas arsip

Paragraf Kesatu Pengendalian Surat Masuk

Pasal 30

- (1) Pengendalian surat masuk dilaksanakan dengan kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan memberikan layanan kearsipan
- (2) Kegiatan penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat masuk;
 - b. meneliti kebenaran alamat surat;
 - c. menyeleksi surat penting, biasa, dan rahasia;
 - d. membubuhkan cap penerimaan surat surat, menuliskan tanggal penerimaan surat, memberikan kode klasifikasi surat dan nomor urut;
 - e. menyampaikan surat kepada pengarah surat.
- (3) Kegiatan pengarahan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat dari penerima surat;
 - b. mengarahkan surat masuk sesuai dengan kepentingan isi surat dan tugas fungsi unit pengolah;
 - c. memberikan petunjuk apabila ada surat masuk yang sudah pernah diterima atau yang masih ada hubungan dengan surat sebelumnya.
- (4) Kegiatan pencatatan dan pendistribusian surat sebagaimana tersebut ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menerima surat masuk dari pengarah surat;
 - b. mencatat kode klasifikasi surat penting yang sudah ditentukan oleh penerima surat dan nomor urut surat pada lembar disposisi rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna kuning) dan kartu kendali rangkap 2 (lembar kesatu warna putih, lembar kedua warna merah muda);

- c. mencatat surat rahasia ke dalam lembar pengantar dan buku bantu;
 - d. melepas kartu kendali lembar kesatu warna putih sebelum surat masuk disampaikan kepada pimpinan sebagai sarana pengawasan;
 - e. mendistribusikan surat masuk kepada pengolah setelah didispo pimpinan dengan menggunakan kartu kendali masuk sebagai sarana penerimaan surat.
- (5) Kegiatan penyimpanan dan layanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. menyimpan kartu kendali lembar kesatu warna putih sesuai kode klasifikasi ke dalam kotak kartu kendali;
 - b. menyimpan lembar disposisi lembar kedua warna kuning berdasarkan kolom tanggal penyelesaian;
 - c. menyimpan surat masuk dan surat keluar yang telah ditindaklanjuti ke dalam folder arsip berdasarkan kode klasifikasi dan indeks surat;
 - d. membuat daftar isi berkas arsip aktif yang telah disimpan;
 - e. memberikan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua Pengendalian Surat Keluar

Pasal 31

- (1) Pengendalian surat keluar dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan
- (2) Pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Pengendalian surat keluar di Unit Pengolah :
 - 1. membuat surat keluar yang telah diparaf hierarki untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
 - 2. memintakan nomor surat keluar di Unit Kearsipan beserta kartu kendali keluar rangkap 2;
 - 3. surat keluar yang bersifat rahasia, dicatat dalam buku bantu khusus di Unit Kearsipan;
 - 4. menata kartu kendali lembar kedua warna merah muda berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5. menyimpan arsip aktif berdasarkan kode klasifikasi.
 - b. Pengendalian surat keluar di Unit Kearsipan :
 - 1. menerima surat keluar dari Unit Pengolah;
 - 2. memberikan nomor dan tanggal surat;
 - 3. mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju;
 - 4. menata kartu kendali keluar lembar kesatu warna putih berdasarkan kode klasifikasi;
 - 5. menyimpan arsip in-aktif yang berasal dari Unit Pengolah.

Pasal 32

Bagan alur pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 tercantum pada Lampiran IV yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 112 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengendalian Surat pada Dinas, Lembaga Teknis Daerah,

Kecamatan dan Kelurahan di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Juli 2015

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

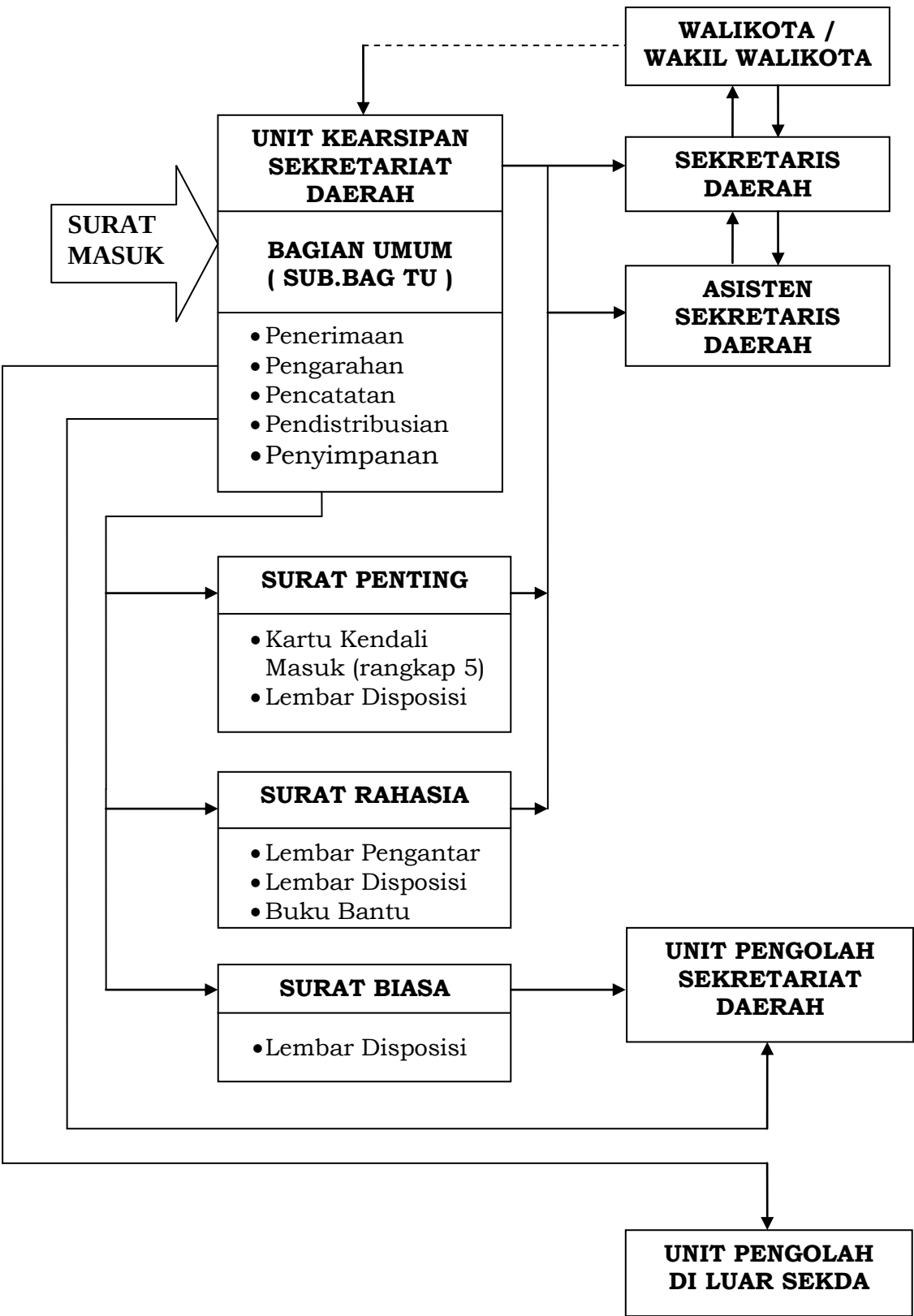
ttd

TITIK SULASTRI

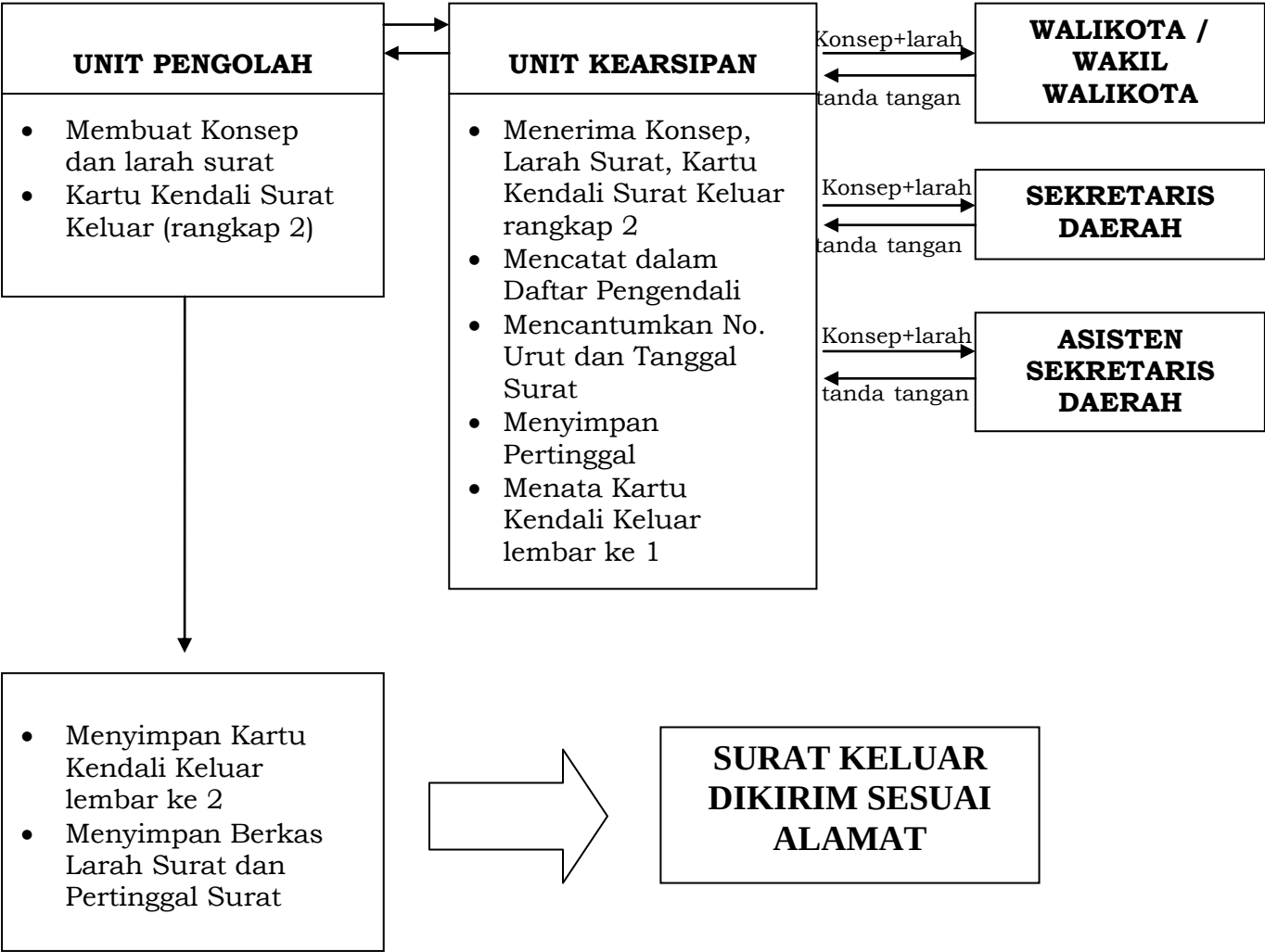
BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 39

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 39 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA

A. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT MASUK SEKRETARIAT DAERAH



B. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT DAERAH

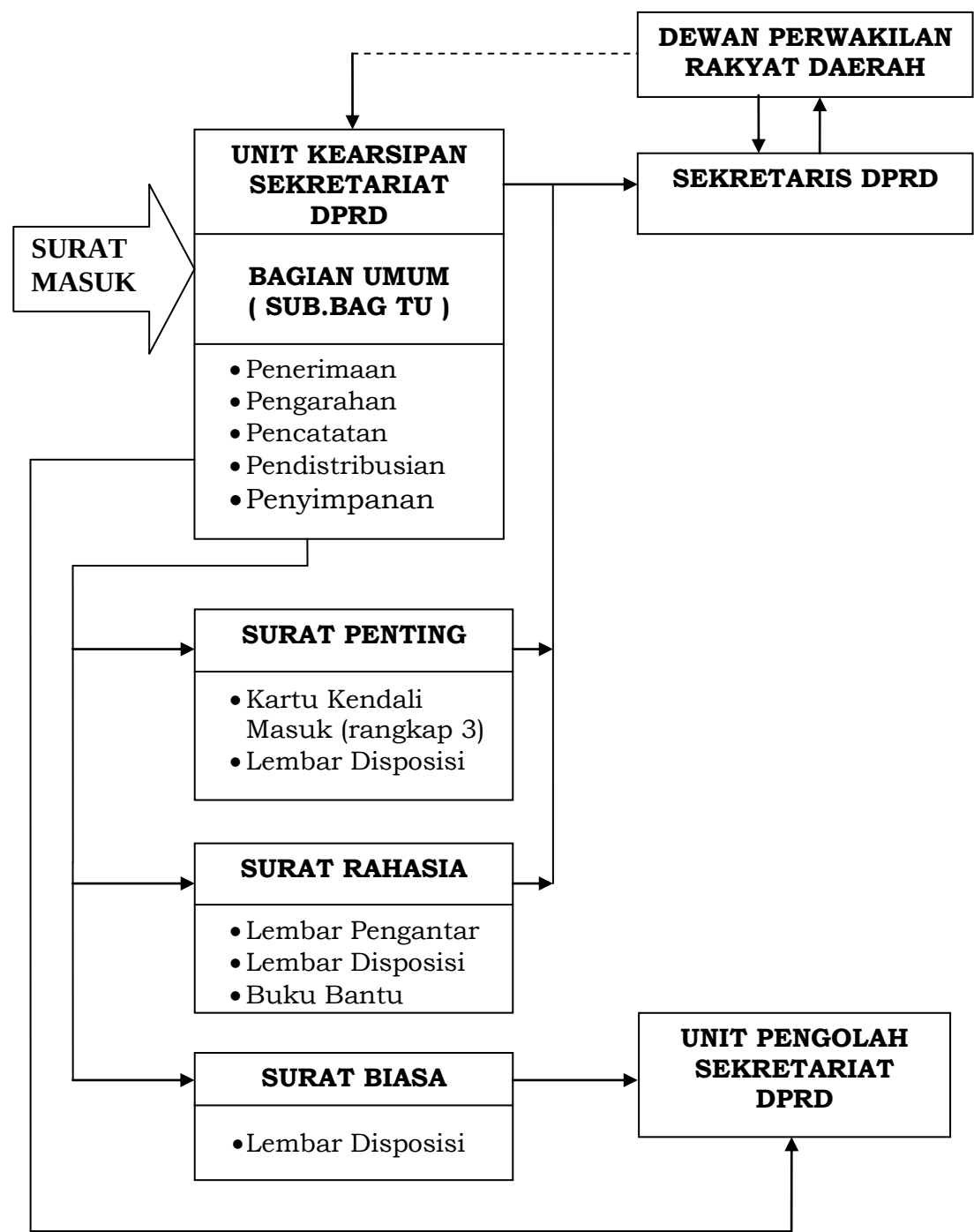


WALIKOTA YOGYAKARTA,

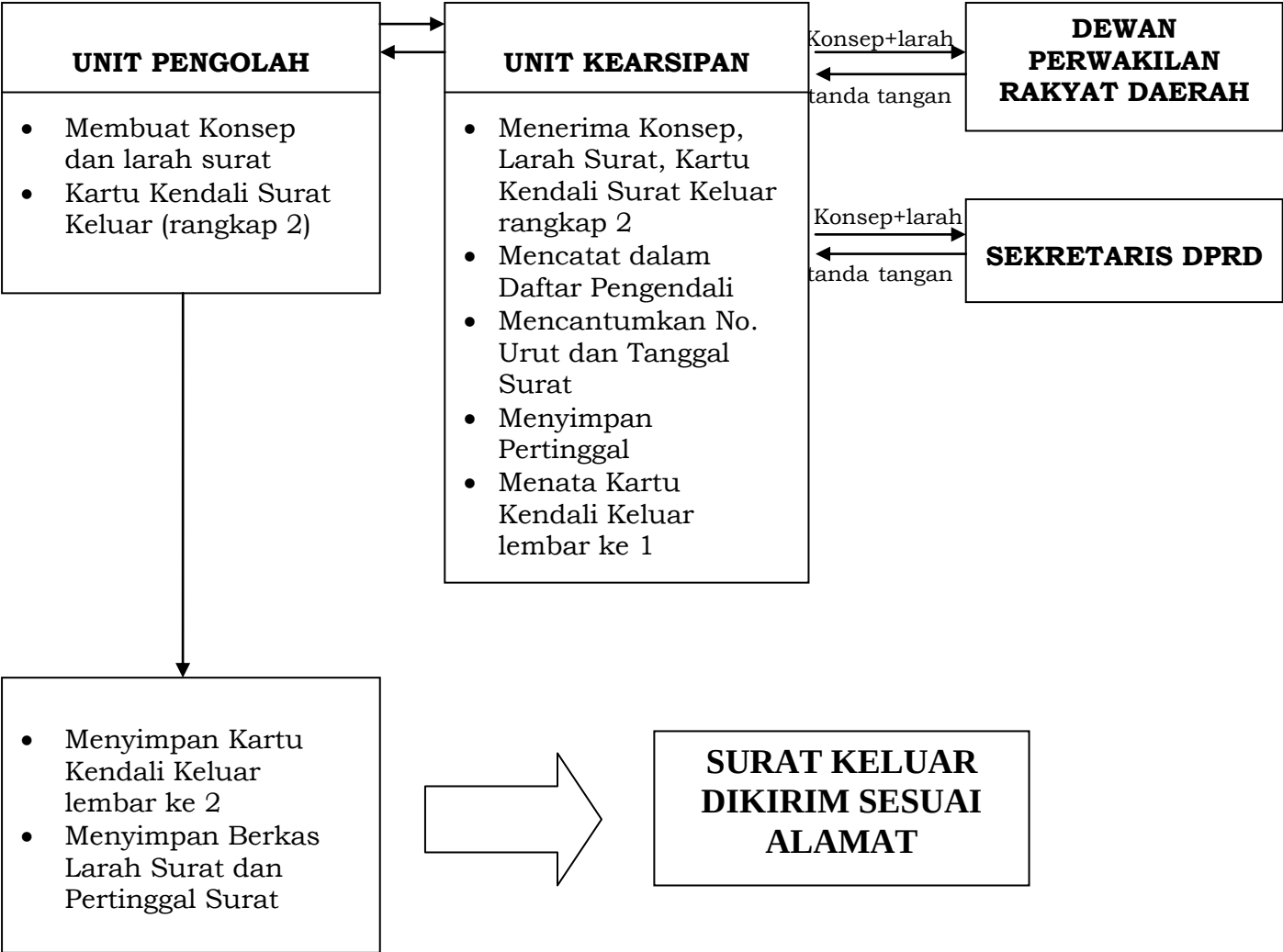
ttd

HARYADI SUYUTI

A. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT MASUK SEKRETARIAT DPRD



B. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT DPRD

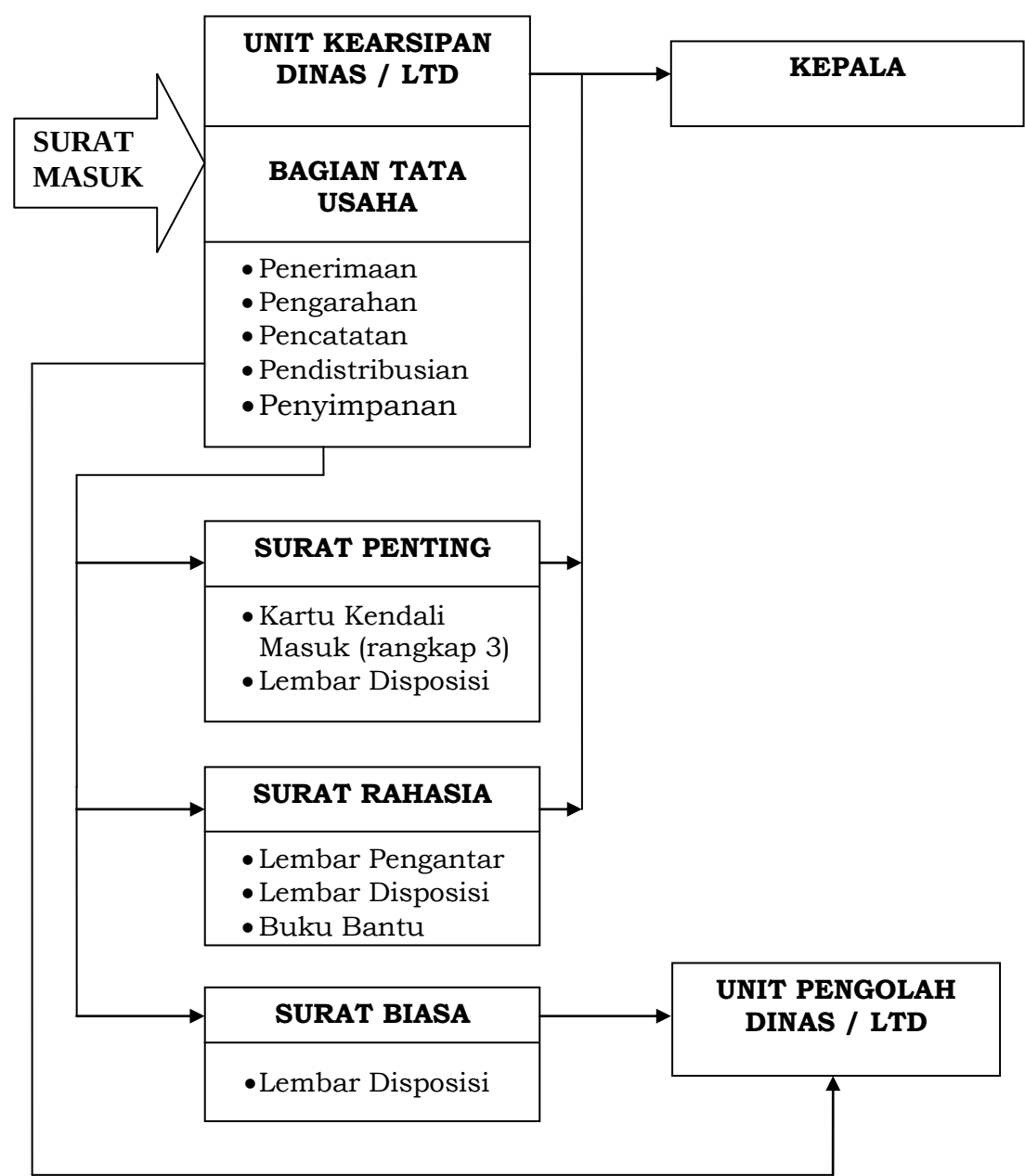


WALIKOTA YOGYAKARTA,

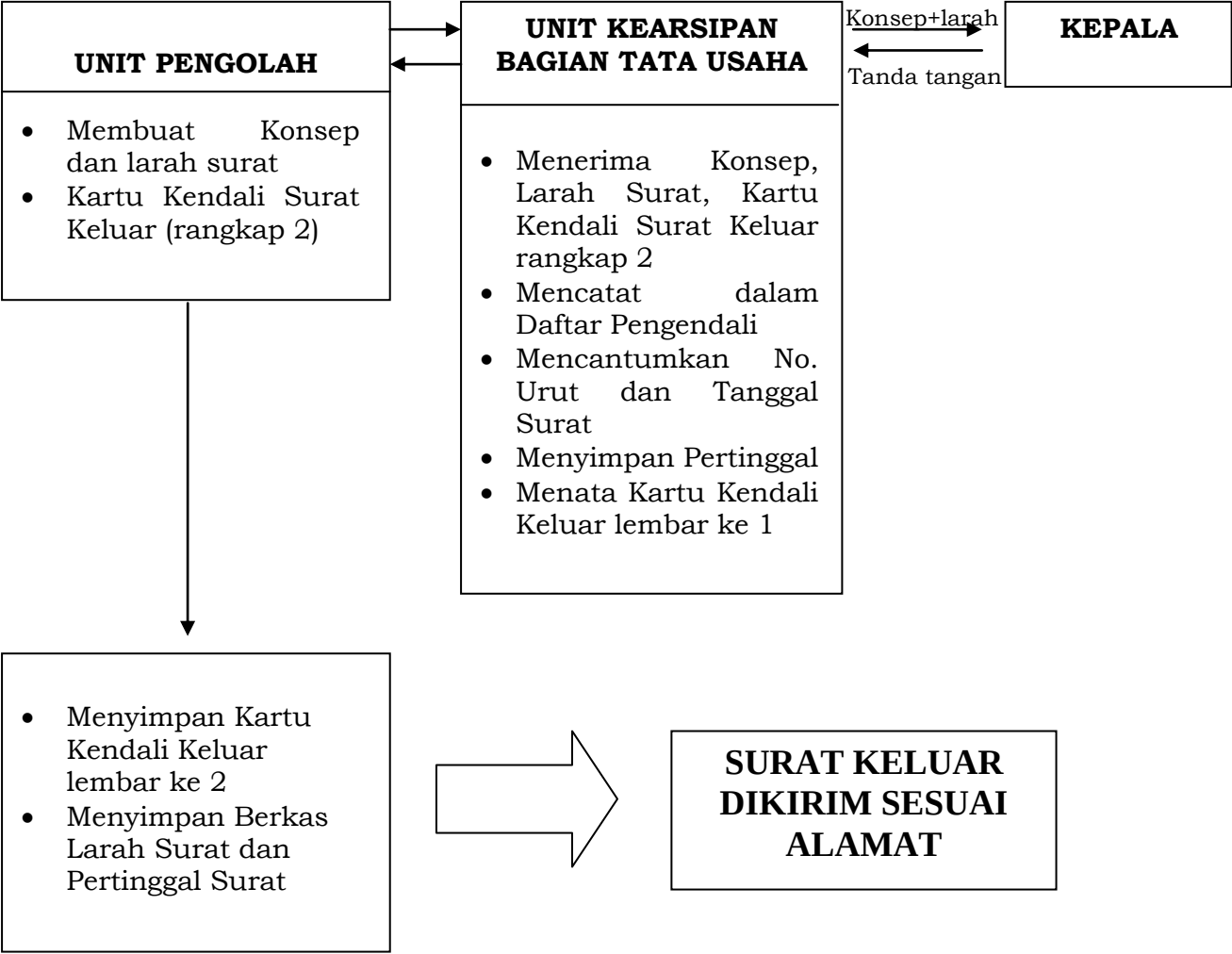
ttd

HARYADI SUYUTI

A. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT MASUK DINAS DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH



B. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR DINAS DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH

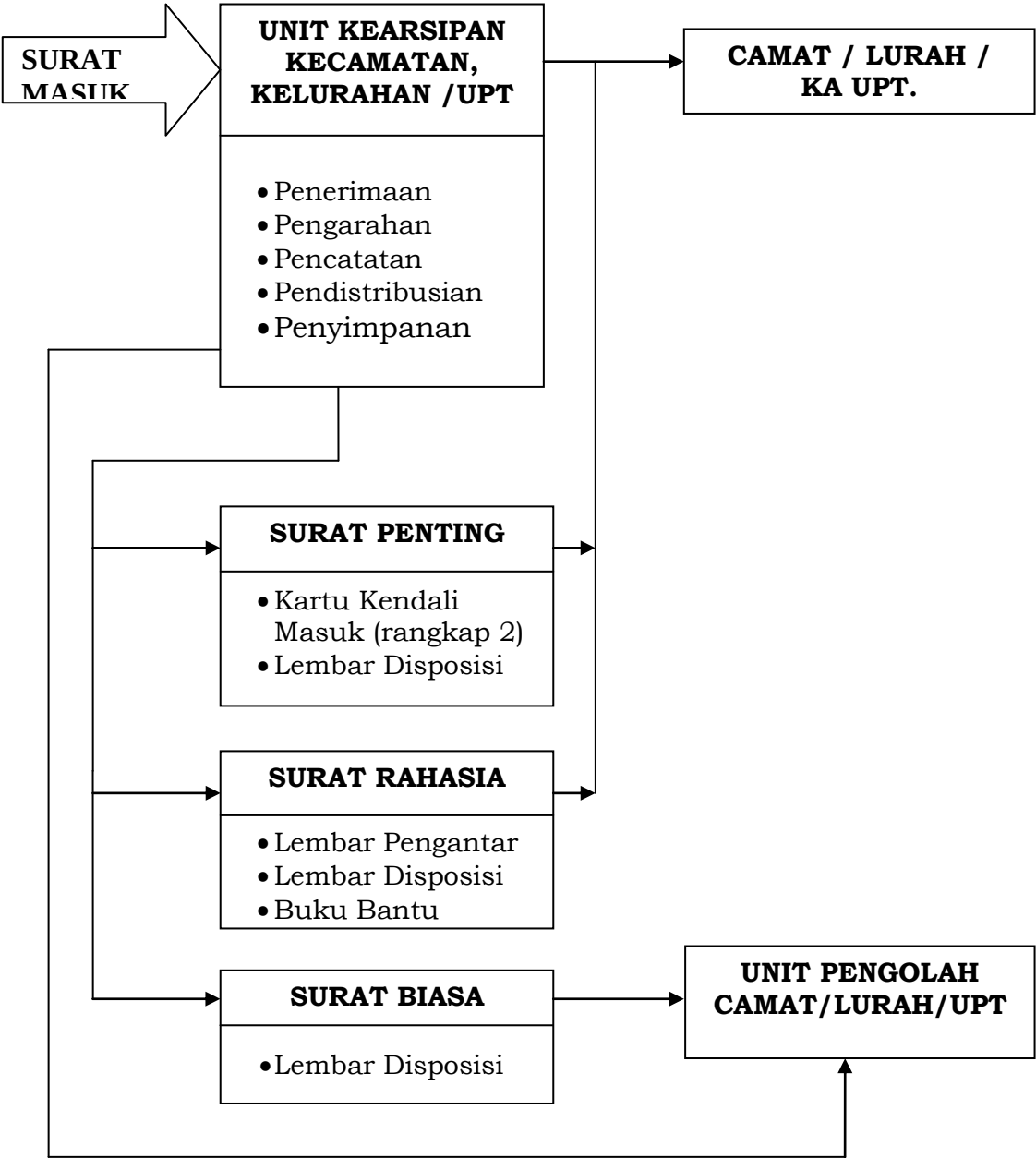


WALIKOTA YOGYAKARTA,

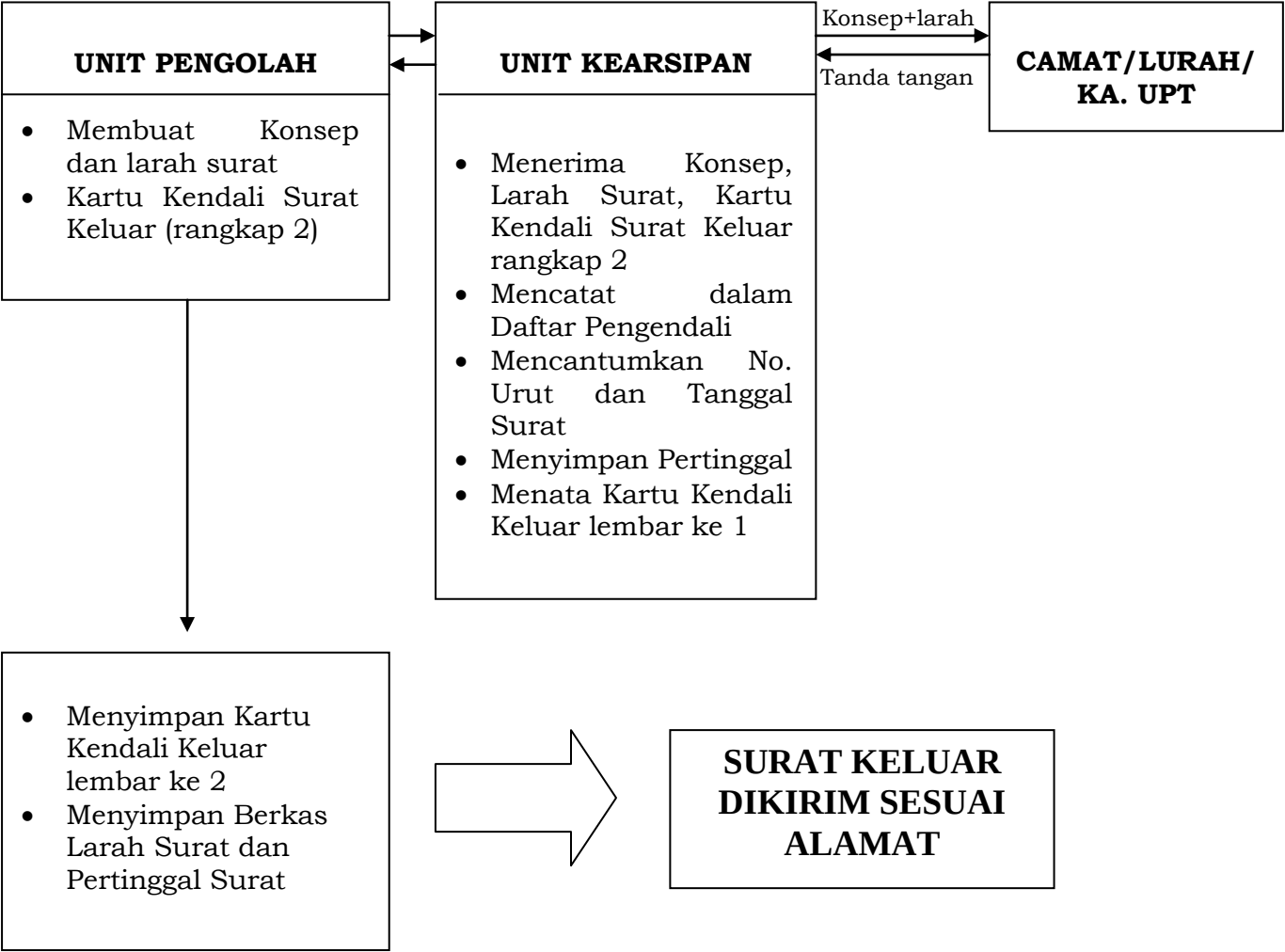
ttd

HARYADI SUYUTI

A. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT MASUK KECAMATAN, KELURAHAN
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS



**B. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR KECAMATAN, KELURAHAN
DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS**



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI