



SALINAN

BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tata kearsipan yang baik dan benar serta menunjang penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai maka perlu disusun pedoman pengendalian surat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengendalian Surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 55 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
2. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai;
3. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pulau Morotai yang ada pada Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
8. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
9. Pencipta arsip adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD)/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.
10. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
11. Pengarah naskah dinas adalah staf yang bertugas menentukan ke Unit Pengolah mana, naskah dinas masuk tersebut harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
12. Pelaksana adalah staf yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan informasi dan disposisi naskah dinas.
13. Penerima adalah personil yang bertugas menerima naskah dinas.
14. 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.

15. Pengendalian surat adalah kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan sarana pengendalian, pengiriman dan penemuan kembali surat.
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 Kabupaten Pulau Morotai.
18. Surat Bukan Patron adalah surat yang menjadi kewenangan Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah.
19. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, dan mengandung konsepsi kebijakan.
20. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan.
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. 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.
23. Berkas adalah satu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pola klasifikasi.
24. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan sebagai alat kontrol untuk mencatat nomor urut dan menginventarisir naskah dinas masuk dan keluar.
25. 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
26. Nomor urut adalah nomor naskah dinas yang dimulai dari angka 001 setiap awal tahun kalender.
27. 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.
28. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
29. Indeks adalah kata tangkap yang dijadikan petunjuk untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengendalian surat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.

Pasal 3

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

BAB III 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; dan
- c. Pengendalian Surat pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah.

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.

Pasal 6

- (1) Pemenuhan sarana kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pulau Morotai berdasarkan kebutuhan pada masing-masing OPD dan Unit Kerja.
- (2) Sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV 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 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; dan
 - 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 pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) 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; dan
 - f. menyimpan arsip sesuai kode klasifikasi yang dilengkapi dengan indeks/ permasalahan.

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; dan
- 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; dan
- 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, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan.
- (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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - e. mendistribusikan surat masuk kepada pengolah setelah didisposisi 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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, Badan 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:
 1. menerima surat masuk:
 - a. meneliti kebenaran alamat surat;
 - b. menyeleksi surat penting, biasa, dan rahasia;
 - c. membubuhkan cap penerimaan surat, menuliskan tanggal penerimaan surat, memberikan kode klasifikasi surat dan nomor urut; dan
 - d. 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; dan
 - 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 didisposi 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; dan
 - 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; dan
 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; dan
 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 Pasal 26 tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 12 September 2019
BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 12 September 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

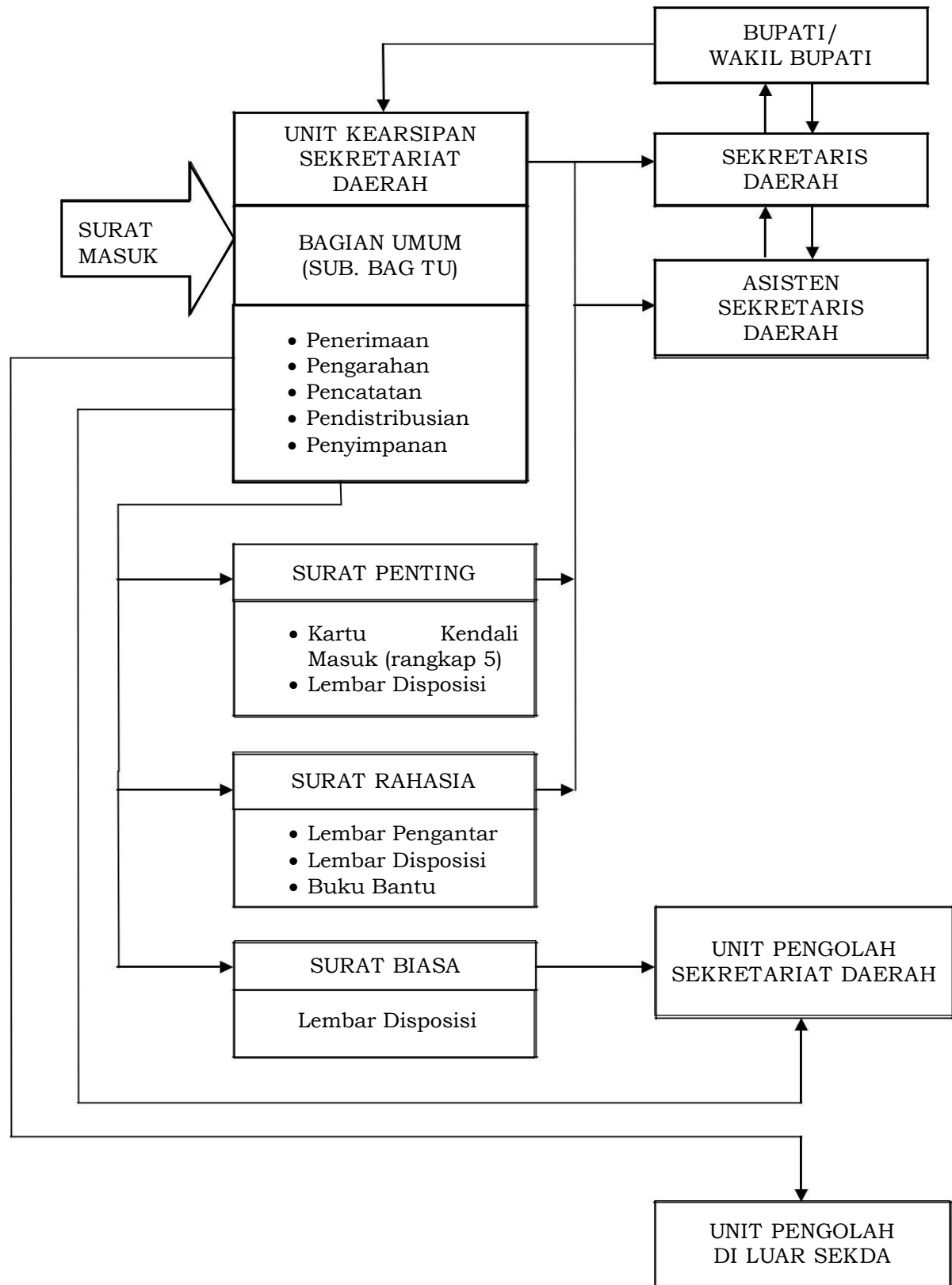
MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2019 NOMOR 24

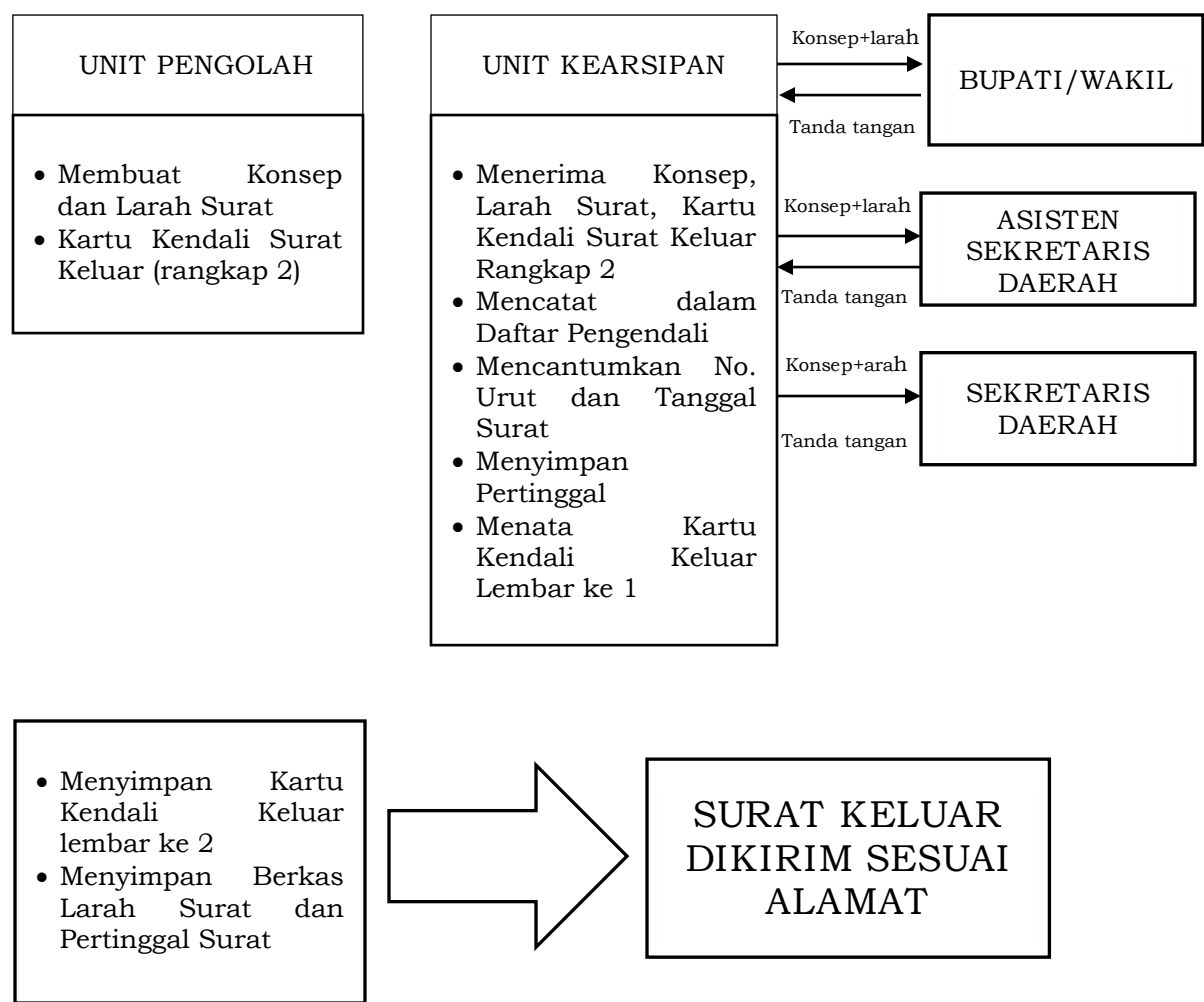


LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI
LINGKUNGAN PEMERINTAN KABUPATEN PULAU
MOROTAI

A. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT MASUK SEKRETARIAT DAERAH



B. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR SEKRETARIAT DAERAH



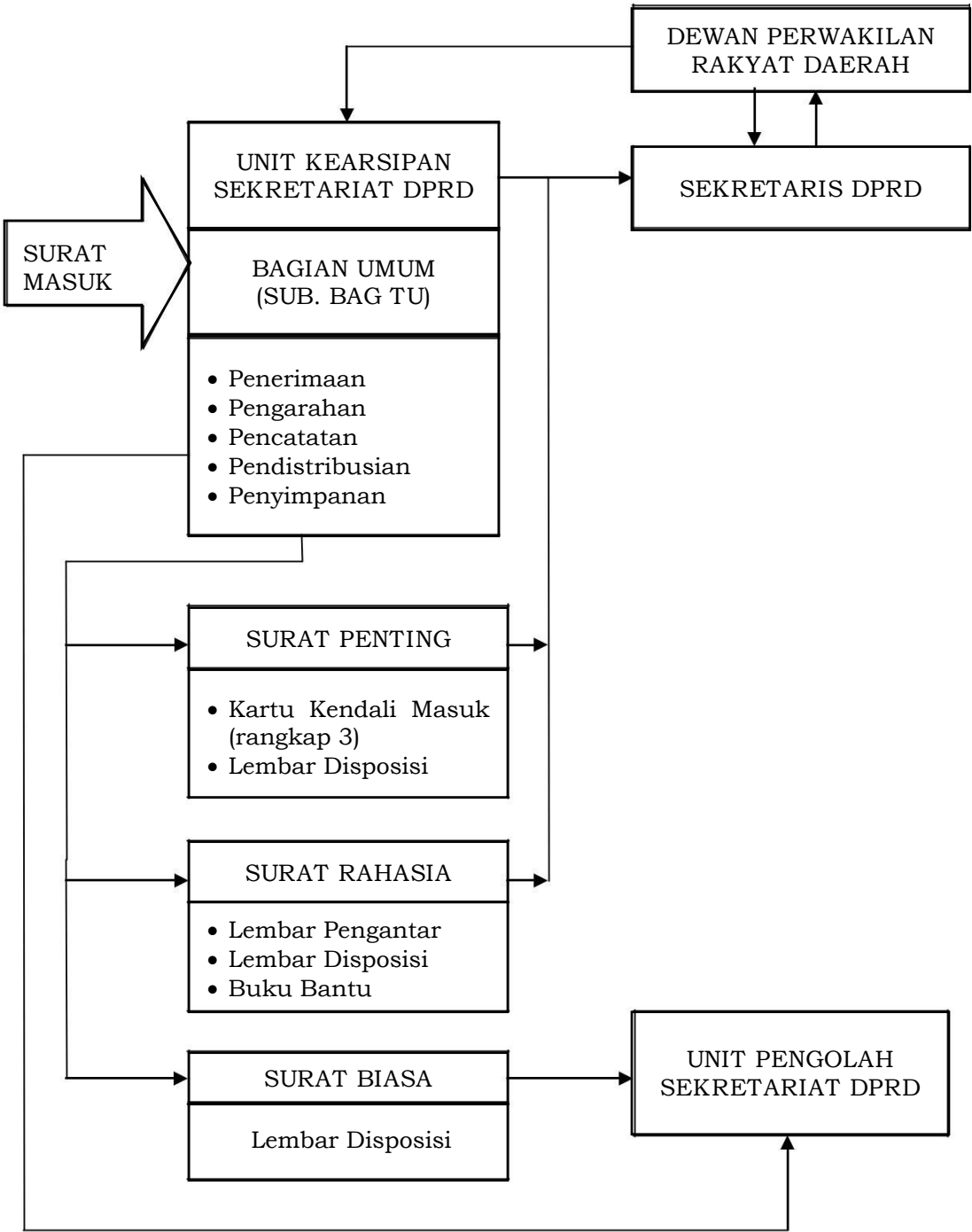
BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

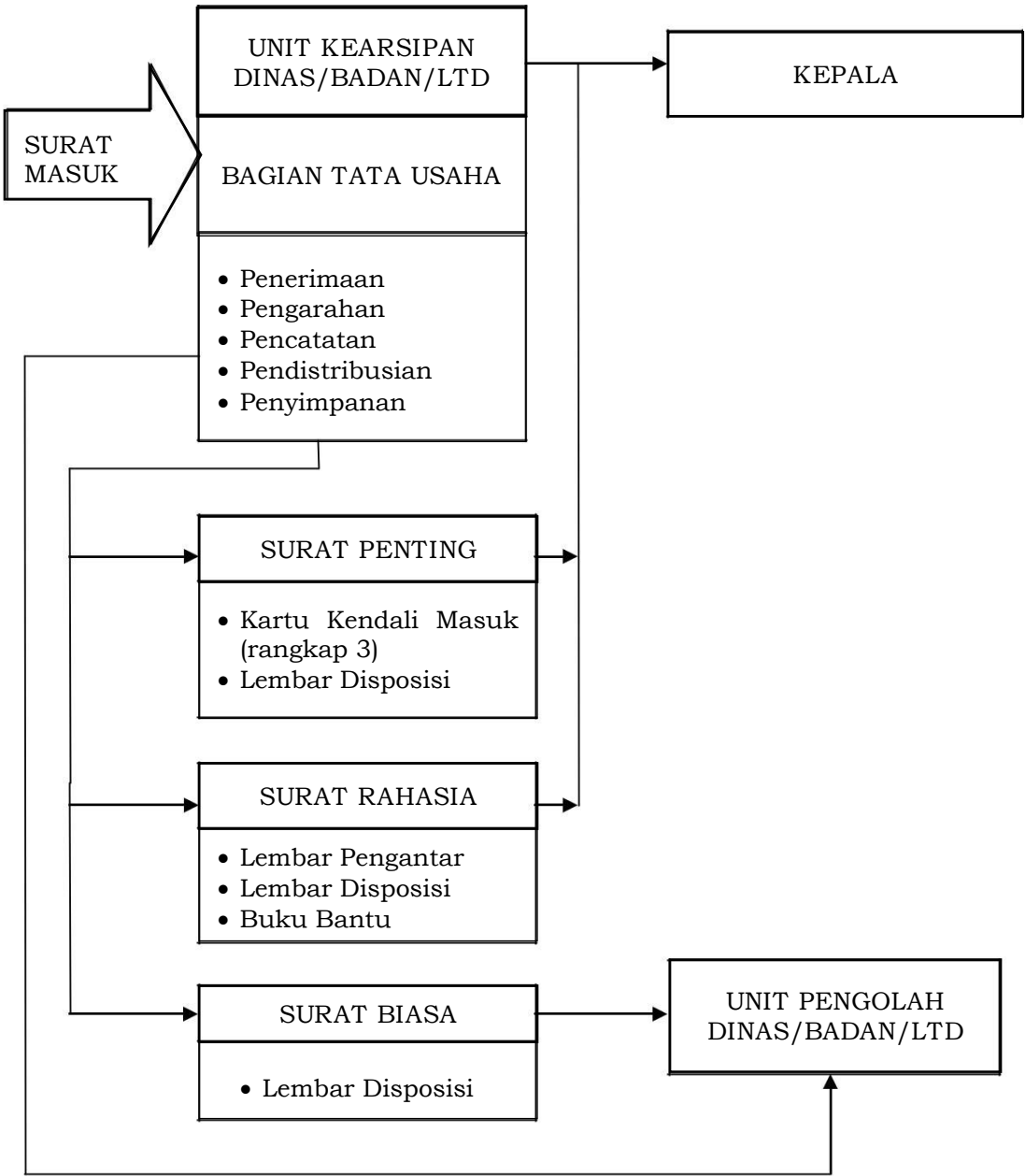
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI
LINGKUNGAN PEMERINTAN KABUPATEN
PULAU MOROTAI

A. BAGAN ALUR PENGENDALIAN SURAT MASUK SEKRETARIAT DPRD

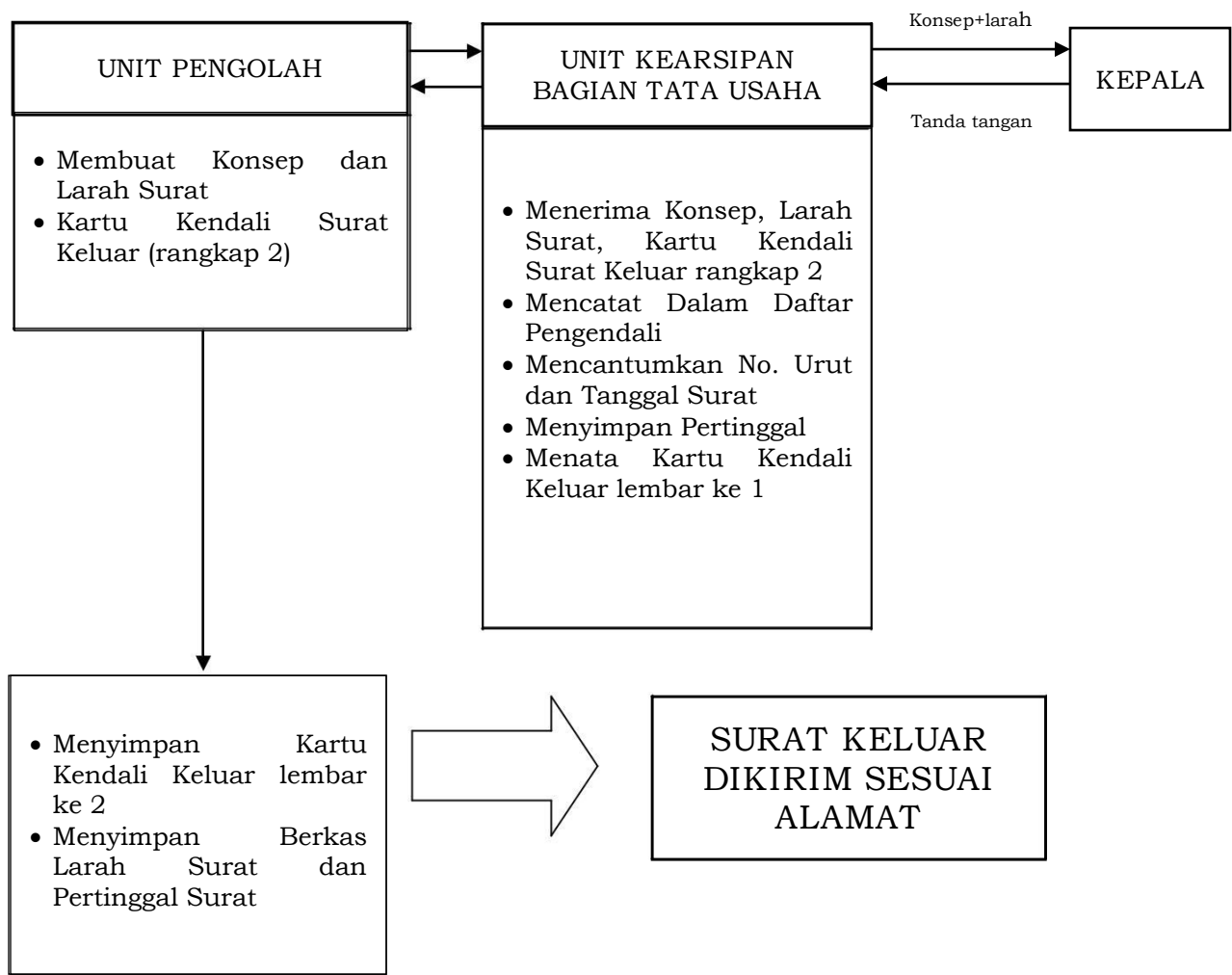


LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGENDALIAN SURAT DI
LINGKUNGAN PEMERINTAN KABUPATEN
PULAU MOROTAI

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



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



BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Salinan sesuai dengan aslinya
PIL. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SETDA
SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003