BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kota Bandung

Sejarah singkat kantor instansi Sekretariat Daerah Kota Bandung awal abad XV11 Bandung dikenal dengan sebutan Daerah Ukur, dimana meliputi daerah Karawang, Sumedang, Sukapura, dan limbangan. Perkiraan menyebutkan nama Bandung disebut sejak 1488 adalah bagian dari Jawa Barat.

Ibu kota ukur atau bandung, letaknya saat itu dikrapyak dimana terletak dikali Cikapundung yang bermuara di Citarum. Nama krapyak kemudian dirubah menjadi Citereup Ibu kota kabupatan Bandung, Citereup kemudian dipindahkan kira-kira letaknya dialun-alun Bandung.

Pendirian Gemeente

Berdirinya Gemeente dipisahkan sejak tahun 1905 setelah ordonasi keluar pada tanggal 21 Februari 1906 Gemeente resmi berdiri pada tanggal 01 April 1906 daerah Dayeh bandung ditetapkan oleh Gubernur Jendral J.B. Van Heurz menjadi daerah otonomi yang berhak mengatur dan menggurus beberapa hal tertentu sebagai bagian dari rumah tangganya sendiri.

Isi Pokok Organisasi tersebut yaitu :

1. Kota bandung dinyatakan sebagai Satu Gemeente yang berpemerintahan sendiri.
2. Untuk menjalankan tugas, kewajiban Gemeente itu, diberikan modal sebesar 1.46.775, yang dari Anggaran Belanja Kolonial.
3. Tugas dan kewajiban yang harus dijalankan itu berupa :

a. Pembuatan dan pemeliharaan sarana kota seperti jalan umum, saluran air hujan, solokan, gorong-gorong, sumur, dan saluran pembilas.
b. Pembuangan sampah dari pekarangan, pertanaman dan jalan.
c. Pencengahan kebakaran termasuk pemeliharaan gardu-gardu pemadam kebakaran.
d. Pemeliharaan dan pembuatan kuburan-kuburan didalam Gemeente serta pembuatan dan pemeliharaan kuburan cina diluar Gemeente.
e. Pemeliharaan Instal Penjagalan.

Perangkat Pemerintah Gemeente yang disertai tugas oleh Dewan Gemeente yang secara ex-office yang diketahui oleh asisten-asisten.

4. Cara penyelenggaraan tugas-tugas kewajiban tadilah dengan pemberian kewajiban dan pembuatan peraturan-peraturan setempat yang dianggap perlu.
5. Wewenang yang diberikan kapada Pemerintah Gemeente dengan pembatasan tidak boleh mengatur sesuatu yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau sekurang-kurangnya tidak boleh bertentangan.

Pada awal kota Bandung sebagai "Gemeente" Pemerintahan yang dijalankan oleh Burgeemester sendiri. Burgeemester pertama bernama B. Coops status Gemeente bagi kota bandung berlangsung selama 20 tahun 6 bulan, sejak tanggal 1 Oktober 1928 kota Bandung dirubah menjadi "Stads Gemeente"(Staatblad 19-26 No.269).

Menjelang Pemerintahan kolonial Bandung kepada Bala tentara Jepang nama kota Bandung tidak dapat dilupakan dalam Penulisan Sejarah. Sebab waktu itu Pemerintahan tertinggi Belanda baik sipil maupun militer berada dikota Bandung. Perundingan penyerahan dilakukan di Kalijati Subang. 8 Maret 1942, pada jaman

penjajahan Jepang kota bandung berubah menjadi Bandung, yang di kepalai oleh Sitya atau disebut Walikota yang bertambah besar. Maka diangkat seorang Fuku Sitya yang terdiri dari Walikota dijabat oleh Ir.R.Ukur Bratakusumah.

Bersamaan menyerahnya Jepang pada sekutu, pada tanggal 14 Agustus 1945. Ir.R.Ukur Bratakusumah diculik oleh sebab itu Pemerintah Republik Indonesia mengangkat R.Syamsourizal sebagai Walikota Bandung, juga merangkap sebagai Komite Nasionai Indonesia (KNI) Kota Bandung pada masa berlaku "Negara Pasundan" 24 April 1948 sampai dengan 1 Maret 1905 maka Bandung kembali "Staadsgemeente" dengan sebuah Hamiante. Dengan lengkapnya "Negara Pasundan" hilang juga istilah Hamiante kota Bandung (13 Maret1905) yang diganti dengan sebutan "Kota Besar Bandung" hal ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Agustus 1905. Pada tahun 1957 Undang-undang Pemerintahan Daerah diganti dengan Undang-undang No.1 tahun 1957 sesuai dengan Undang-undang tersebut diatas Kota Bandung (Kota Besar Bandung) diganti dengan "Kota Praja Bandung". Pemerintah di daerah menjadi Kepala Pemerintah Umum, karna Pemerintahan Umum dikepalai oleh seorang Walikota Kepala Pamong Praja. Kepala daerahnya pada waktu itu R.Priatna koesoemah, sedang Walikotanya dijabat oleh R.Prawirasamita.

Menurut Undang-undang tersebut kota Praja diganti dengan Kotamadya dengan surat edaran Walikota Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 637 yang tertanggal 13 Maret 1966, maka secara resmi Kota Praja Bandung menjadi Kotamadya Bandung.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur ialah *suatu bagan yang menggambarkan tentang suatu kegiatan atau kedudukan disuatu organisasi.* Organisasi ialah *wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terkait dalam hubungan formal dalam rangkaian hirarki untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan atau ditentukan secara efektif dan efisien.*

Struktur organisasi ialah *suatu bagan kegidtan atau kedudukan yang mempunyai formal untuk mencapai tujuan bersama.* Dalam organisasi harus terdapat unsur-unsur kerja sama, sekelompok orang dan tujuan bersama. Sedangkan sasaran organisasi yaitu untuk mendapatkan suatu bentuk kerja sama yang berguna untuk manajemen. Berdasarkan tipe-tipenya jenis wewenang atau bentuk organisasi dapat dibedakan menjadi :

1. **Organisasi Lini**

   Kebaikannya :

   1. Kekuasaan dan tanggung jawab secara difinitik atau satu tangan.
   2. Orang mempunyai kekuasaan dan tanggung jawab diketahui oleh semua pihak
   3. Strukturnya sangat sederhana, disiplin mudah dipertahankan.
   4. Tersedianya kesempatan untuk menggembangkan bakat.

   Keburukannya :

   1. Spesialisasi pekerjaannya tidak pernah dijalankan (Struktur Organisasinya Kecil).
   2. Sudah mencapai koordinasi artinya langsung diawasi atasan.
   3. Kesulitan untuk membentuk unit-unit organisasi.

4. Kecenderungan pimpinan bertindak otoriter atau diktaktor.
5. Terdapat kesempatan untuk merubah unit-unit yang ada.

2. Organisasi Lini dan Staff

Kebaikannya :

1. Garis kekuasaan otoritas cukup jelas
2. Dapat dicapai disiplin yang baik
3. Keputusan diambil berdasarkan pertimbangan masing-masing
4. Spesialisasi dapat dijalankan
5. Bakat karyawan yang berbeda-beda dapat dikembangkan

Keburukannya :

1. Kelompok pelaksana sering biggung untuk membedakan mana perintah mana bantuan nasehat
2. Solidaritas karyawan kurang, sebab tidak saling mengenal

3. Persaingan kurang sehat sering terjadi karna setiap unit menganggap bahwa tugasnyalah yang paling penting

4. Organisasi Fungsional

Kebaikannya :

1. Ada pembangian pekerjaan yang tegas antara tenaga fikir dan tenaga fisik
2. Dapat mencapai spesialisasi yang baik karna tenaga kerja ditempatkan pada tempat yang normal

Keburukannya :

1. Ada pemborosan biaya yang sangat besar

2. Pekerjanya kadang-kadang membosankan
3. Inisiatif para karyawan tertekan

Menurut penelitian penulis bahwa pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung, menggunakan Struktur Organisasi Lini karena Pimpinan membawahi langsung bawahannya dan bawahannya bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan pekerjaannya.

Adapun struktur organisasi Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Kepegawaian

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penggelolaan Administrasi Kepegawaian, menyusun program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan Kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha Kepegawaian.

Adapun fungsi Bagian Kepegawaian adalah :

a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian
b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa
c. Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian
d. Melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai
e. Melaksanakan dan mengolah mutasi Kepegawaian

2. Sub Bagian Umum Kepegawaian

Sub Bagian Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, kedudukan hukum pegawai dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Umum Kepegawaian adalah :

a. Mempersiapkan penyelengaraan pengadaan pegawai
b. Mengurus kedudukan hukum pegawai
c. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada pegawai
d. Mnghimpun Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian
e. Mengurus naskah laporan Kepegawaian
f. Melaksanakan ketata usahaan bagian Kepegawaian

3. Sub Bagian Diklat Pegawai

Sub Bagian Diklat Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sun Bagian mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun program pendidikan dan latihan pegawai serta penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas, dan latihan prajabatan.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Diklat Pegawai adalah :

a. Mengumpulkan dan menganalisa dan kebutuhan pendidikan dan latihan serta menyusun anggaran
b. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program pendidikan dan latihan pegawai
c. Mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas, dan latihan prajabatan

d. Menyusun naskah laporan dinas

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya

4. Sub Bagian Pengembangan Pegawai

Sub Bagian Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian pengembangan pengawai yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan pegawai, menyusun farmasi, dan pengembangan karier, pembinaan mental pegawai serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.

Adapun fungsi dari Pengembangan Pegawai adalah :

a. Menyusun daftar urut kepangkatan (Duk) pegawai setahun sekali

b. Menyusun daftar penilaian pelaksanan pekerjaan (Dp-3) pegawas

c. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan farmasi pegawai

d. Mempersiapkan bahan yang berhubungan dengan pembinaan mental disiplin pegawai

e. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka perencanaan pengembangan karier pegawai

f. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa.

5. Sub Bagian Mutasi Pegawai

Sub Bagian Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji pensiun, dan pemberhentian pegawai.

Adapun fungsi dari Sub Bagian Mutasi Pegawai adalah :

a. Melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pemberhentian pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain megenai pegawai
b. Mengumpulkan dan memelihara data pegawai
c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya
d. Menyusun laporan mutasi pegawai

3.3 Kedudukan dan Tugas

Kedudukan dan Tugas Sekretariat Kotamadya adalah :

Kedudukannya :

a. Sekretariat Daerah adalah unsur staff yang langsung berada dibawah Walikota Sekretariat Daerah Kota Bandung
b. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab kepada walikota Sekretariat Daerah

Tugas Pokok :

a. Membantu walikotamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan

b. Melaksanakan pembinaan administrasi dan organisasi
c. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah, perangkat wilayah, administratif, dan instansi vertikal
d. Melaksanakan pembinaan administrasi dan organisasi

Kedudukan dan Tugas Bupati atau Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II adalah :

Kedudukannya :

a. Pimpinan penyelenggaraan pemerintah kabupaten atau Kotamadya Daerah Tingkat II yang bertanggug jawab kepada Presiden melalui mentri dalam negri
b. Unsur pemerintahan Daerah Tingkat II sesuai dengan ketentuan dalam pasal 13 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 tahun 1974.
c. Pimpinan seluruh perangkat wilayah atau Daerah di kabupaten atau Kotamadya Daerah Tingkat II.

Tugas Pokok :

a. Selaku unsur pemerintahan daerah tingkat II, menetapkan landasan kebijaksanaan umum bersama Dewan Perwakilan Rakyat daerah tingkat II dan menyelenggarakan segala urusan Pemerintahan daerah tingkat II.
b. Selaku kepala pemerintahan Wilayah Kabupaten atau Kotamadya, menetapkan kebijaksanaan dan menyelenggarakan segala urusan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan masyarakat dalam wilayah Kabupaten atau Kotamadya yang bersangkutan.

3.4 Inti Bahasan

3.4.1 Prosedur dan Pelaksanaan Surat Masuk

Prosedur dan pelaksanaan surat masuk yang ditangani oleh suatu Instansi mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian atau sebagai bahan komunikasi. Yang menunjukan kegiatan hidup (*Dinamika)* dalam suatu instansi yang bersangkutan.

Surat masuk adalah *surat yang diterima oleh perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.*

Kegiatan Prosedur dan Pelaksanaan Surat Masuk pada Bagian Kepegawaian meliputi :

1. **Penerimaan Surat**

Semua Surat masuk diterima oleh Petugas Penerima surat pada unit Kearsipan, kemudian surat dipisah-pisahkan antara surat Dinas dan surat pribadi. Surat Dinas diperiksa kebenaran akuratnya, surat yang salah alamat dipisahkan surat Dinas diteliti untuk membedakan antara surat tertutup atau rahasia dan terbuka. Surat tertutup atau rahasia diberi stempel, jam dan tanggal diterimanya pada amplop bagian belakang.

Untuk surat yang dapat dibuka atau terbuka setelah surat tersebut dibuka diberi stempel, jam dan tanggal diterimanya surat tersebut pada bagian belakang surat. Surat tersebut diperiksa kebenaran dan kelengkapannya, lampirannya dan menyortir surat-surat berdasarkan unit kerja sesuai dengan alamat surat.

2. Pengarahan Surat

Dari penerimaan surat masuk selanjutnya adalah pengarahan surat dimana surat-surat yang masuk tersebut dipisahkan antara surat penting dan surat biasa.

Adapun ciri-ciri surat penting adalah surat yang isinya mengandung informasi yang bersifat antara lain :

a. Adanya kebijaksanaan yang mengikat

b. Memerlukan tindak lanjut administrasi

c. Berkaitan dengan kelangsungan usaha organisasi secara keseluluhan

Proses selanjutnya adalah setelah surat tersebut dipisahkan, kemudian oleh salah satu petugas telah diberi tanggung jawab (*Agendaris)* dimana Unit pengolah tersebut mencatat hal-hal dalam kartu kendali surat masuk antara lain : jenis surat, nomor urut, prihal, nama pengirim, ditujukan kepada, nomor surat tanggal surat. Adapun contoh kartu kendali surat masuk pada bagian kepegawaian adalah :

Sekretariat/Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat KARTU SURAT MASUK			
	Indeks	Kode	No. Urut
	Perihal :		
	Isi ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Masuk :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl.Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Contoh Kartu Kendali surat Masuk

Keterangan :

Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas

Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi

Kolom nomor urut : Diiskan kolom urut berdasarkan daftar pengendali

Kolom perihal : Diisikan prihal dan naskah dinas

Kolom isi ringkas : Diisikan ringkasan dari naskah dinas

Kolom dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tesebut diterima

Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas yang diterima

Kolom nomor surat : Diisikan nomor naskah dinas

Kolom lampiran : Diisikan jumlah lampiran

Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah

Kolom tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah

Kolom catatan : Diisikan paraf petugas penerima surat di unit pengolah

Setelah semua kolom kartu kendali surat masuk tersebut diisi kemudian oleh Unit pengolah melampirkan dengan surat yang masuk tersebut, yaitu dengan cara dijepret. Kartu kendali yang berangkap empat yaitu berwarna putih, hijau, kuning dan merah, dimana yang berwarna putih untuk pengendali sebagai alat kontrol,disusun berdasarkan klasifikasi warna hijau disimpan berdasarkan Instansi dan menurut urutan waktu. Warna kuning sebagai pengganti ekspedisi disusun berdasarkan unit pengolah dan yang berwarna merah untuk tata usaha pengolah yaitu, sebagai alat kontrolnya.

Setelah surat masuk tersebut diberi lembaran kartu kendali oleh unit pengolah untuk diketahui dan ditindak lanjuti.

3. Pengendalian Surat

Surat yang diterima oleh bidang Unit Pengolah, kemudian proses selanjutnya oleh Unit Pengolah pada bagian Tata Usaha Unit Pengolah dalam hal ini yaitu sekretaris memberi lembaran kembali yang disebut lembar Disposisi lembar disposisi ini disatukan dengan kartu kendali surat masuk, lembar disposisi yang berangkap dua yang telah diisi disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengolah, kartu kendali diambil dan disimpan pada folder sesuai dengan kodenya oleh Tata Usaha Unit Pengolah sebagai pengganti arsip setelah semuanya selesai maka oleh Unit Pengolah dikirimkan keruangan bagian Tata Usaha Unit Pengolah untuk ditindaklanjuti dan ditanda tangani. Kemudian setelah surat masuk tersebut diketahui dan ditindak lanjuti oleh bagin Tata Usaha Unit Pengolah kemudian oleh sekretaris diambil kembali berkas-berkas surat masuk tersebut untuk dimasukan ke dalam Lembar Disposisi. Dimana hal-hal yang perlu dicatat oleh sekretaris pada Lembar Disposisi.

Setelah sekretaris memasukan surat-surat yang masuk yang telah ditindak lanjuti oleh Tata Usaha Unit Pengolah pada masing-masing bidang, pada Lembar Disposisi masing-masing bidang kemudian proses selanjutnya yaitu ada salah seorang petugas dari bagian Unit Pengolah untuk mengirimkan surat-surat yang masuk tersebut yang telah diketahui dan ditindak lanjuti oleh bagian Tata Usaha masing-masing bidang. Dalam hal ini petugas mengantarkan surat dan langsung memberikan surat tersebut kepada Unit

Pengolah atau yang mewakilinya menandatangani Lembar Disposisi, maka proses selanjutnya dua lembar Disposisi untuk unit pelaksana pengolah memberi paraf pada lembar Disposisi sebagai tanda bukti penerimaan lembar satu tetap bersama suratnya, sedangkan lembar dua dikembalikan kepada Tata Usaha unit pengolah untuk disimpan pada lembar Disposisi.

Contoh Lembar Disposisi

KARTU DISPOSISI

INDEKS : ..... TANGGAL PENYELESAIAN : .....

DARI :	
PERIHAL :	
TGL. SURAT :	
NO. SURAT :	
INSTRUKSI/INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	*) Coret yang tidak perlu

CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

Kolom indeks : Diisikan indeks naskah dinas

Kolom tgl.Penyelesaian: Diisikan tanggal dinas tersebut harus diselesaikan

Kolom dari : Diisikan asal naskah dinas

Kolom perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas

Kolom tanggal surat : Diisikan tanggal naskah dinas

Kolom No. Surat : Diisikan nomor naskah dinas

Ukuran : 15 X 21 cm

3.4.2 Prosedur Surat Keluar

Surat keluar adalah *surat yang dikirimkan dari perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.*

Surat keluar dibagi menjadi dua jenis :

a. Surat Keluar Intern, *Surat yang dikirimkan keunit-unit bidang dan kantor wilayah yang berada dalam lingkungan Sekratariat Daerah*

b. Surat Keluar Ektern, yaitu *Surat yang dikirimkan keluar lingkungan Sekratariat Daerah*

Kegiatan dalam proses Surat Keluar di Sekretariat Daerah meliputi :

1. Pembuatan konsep surat dilakukan oleh setiap bidang masing-masing
2. Penelitian konsep surat dan pengetikan dilakukan bidang masing-masing
3. Pengetikan konsep surat dilakukan oleh bagian pengetikan dan dibuat rangkap dua
4. Setelah selesai pengetikan dilakukan pemeriksaan oleh setiap kepala bidang masing-masing

Kartu kendali surat keluar yang kolomnya terdiri dari :

1. Sifat surat, pada kolom ini agendaris melingkari dari sifat surat tersebut apakah bersifat penting, biasa atau terbatas.
2. Nomor surat, pada kolom ini agendaris menuliskan nomor surat sesuai dengan suratnya
3. Tanggal surat, pada kolom ini agendaris memisahkan surat sesuai dengan yang tertera di surat yang akan dikirim

4. Kode atau indeks, pada kolom ini agendaris mengosongkannya
5. Perihal, pada kolom ini agendaris menuliskan perihal dari surat tersebut
6. Kepada, pada kolom ini agendaris menuliskan akan kemana surat tersebut akan diajukan
7. Keterangan, pada kolom ini agendaris menuliskan jika ada catatan-catatan penting

Untuk penomoran distribusi surat dibedakan atas dua bagian :

1. Surat keluar ekstern meliputi kegiatan
   a. Penomoran terdiri dari :

      Kode atau singkatan perusahaan, No agenda, kode klasifikasi, angka bulan dan angka tahun

   b. Pelaksanaan dan Distribusi

      Pengiriman surat keluar biasa melalui biro jasa pos atau kurir dan bila ada tembusan untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah dilengkapi dengan "Lembaran Disposisi".

2. Surat keluar intern meliputi kegiatan :
   a. Penomoran terdiri dari :

      Singkatan jenis surat, nomor agenda, kode klasifikasi, angka bulan dan angka tahun

   b. Pelaksanaan dan Distribusi

      Pelaksanaan dilakukan oleh bagian ekspedisi, bila nota itu akan diajukan dilingkungan Pejabat organisasi tertentu, maka nota tersebut dilengkapi dengan "Lembaran Disposisi".

Adapun contoh kartu kendali surat keluar adalah

Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I Jawa Barat KARTU SURAT KELUAR			
	Indeks :	Kode	No. Urut :
	Perihal :		
	Isi ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Cara pengisian kartu kendali surat masuk

Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas

Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi pola klasifikasi

Kode nomor urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali

Kode prihal : Diisikan perihal dan naskah dinas

Kode isi ringkasan : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas

Kepada : Diisikan kepada siapa surat tersebut dikirimkan

Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan.

Tgl. Surat : Diisikan tanggal naskah dinas ke unit pengolah naskah

Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas

Catatan : Diisikan paraf petugas