

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung terciptanya keseragaman dalam pengurusan surat agar lebih efisien, efektif, dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan, perlu adanya pedoman umum tata persuratan dinas sebagai dasar dan acuan dalam penyelenggaraannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1293);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Pedoman umum tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman umum tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan atau pedoman di unit kerja dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Nopember 2015

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1914

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 24 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN
DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya tertib administrasi umum dan terciptanya tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan untuk menunjang kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan administrasi umum, diperlukan pedoman umum tata persuratan dinas sebagai acuan pencapaian tujuan secara optimal terutama dalam proses pengurusan surat dinas di lingkungan Kementerian Sosial.

Pengurusan surat merupakan salah satu unsur atau bagian dari administrasi umum dalam bentuk kegiatan penyampaian informasi kedinasan. Dengan pedoman umum tersebut diharapkan tercipta kesamaan pemahaman/pola pikir dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Kementerian Sosial sehingga tercapai tujuan penyelenggaraan administrasi tata persuratan yang berdayaguna dan berhasilguna dalam rangka mendukung pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

Seiring berkembangnya teknologi informasi yang semakin canggih maka tata persuratan perlu diselaraskan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi kelembagaan. Oleh karena itu dalam peraturan ini diupayakan dapat menampung kemajuan sistem teknologi informasi disandingkan dengan sistem konvensional yang perlu dituangkan dalam pedoman tata persuratan dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman umum tata persuratan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam melakukan pengurusan surat dinas di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Adapun pedoman umum tata persuratan ini bertujuan:

- a. terwujudnya pedoman umum dalam pengelolaan surat dinas;
- b. terciptanya kesamaan pengertian, pemahaman, dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. meningkatnya daya guna dan hasil guna dalam pengelolaan surat dinas dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian Sosial.

C. Ruang Lingkup

pedoman umum tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

1. pengurusan surat mencakup asas pengurusan surat, tanggung jawab pengurusan dan nomenklatur unit kerja;
2. sarana pengurusan surat masuk dan sarana pengurusan surat keluar;
3. prosedur pengurusan surat yang mencakup prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar secara efektif dan efisien; dan
4. pengurusan surat secara elektronik melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) diatur dan dibuat pedoman tersendiri oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Pengertian Umum

1. Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan penyelenggaraan pengelolaan surat dinas yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Surat adalah alat komunikasi tertulis dalam segala bentuk dan corak yang diatur dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
3. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.
4. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.
5. Jenis Surat Dinas adalah varian surat yang didasarkan atas isi dan formatnya.
6. Sifat Surat Dinas adalah tingkatan pentingnya surat dan ditandai dengan bahasa yang formal, kata-kata yang digunakan juga harus efektif dan tidak berbelit-belit.
7. Format Surat Dinas adalah susunan dan bentuk surat yang menggambarkan redaksional, tata letak, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
8. Surat Statuter adalah surat atau pernyataan tertulis yang sifatnya mengatur dan menimbulkan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh pejabat struktural dan fungsional di lingkungan satuan kerja/lembaga/organisasi.
9. Surat Nonstatuter adalah pernyataan tertulis yang tidak bersifat pengaturan.
10. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

11. Pengurusan surat adalah kegiatan organisasi untuk meneruskan surat dari satu tempat ke tempat lainnya yang berhak menerimanya/memprosesnya.
12. Asas Pengurusan Surat adalah penentuan kebijakan pengorganisasian pengurusan surat pada suatu organisasi.
13. Pengurusan Surat Masuk adalah kegiatan meneruskan surat masuk dari pihak di luar organisasi/instansi ke unit pengelolah yang berhak menerimanya/memprosesnya.
14. Pengurusan Surat Keluar adalah kegiatan meneruskan surat keluar yang dibuat oleh unit pengolah untuk dikirim ke pihak lain di luar organisasi/instansi sesuai dengan alamat yang dituju.
15. Asas Sentralisasi adalah asas pengurusan surat dimana kegiatan pengurusan surat baik pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar dilakukan secara terpusat pada satu unit kerja.
16. Asas Desentralisasi adalah asas pengurusan surat dimana kegiatan pengurusan surat baik pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar dilakukan sepenuhnya oleh masing-masing unit kerja.
17. Kode Index Surat adalah tanda pengenal surat dari satuan kerja.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. Sistem Penomoran Surat Dinas adalah suatu sistem penomoran baik secara manual maupun elektronik yang dapat diakses oleh penyelenggara tata persuratan.
21. Surat Biasa adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
22. Surat Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro.
23. Surat Sangat Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
24. Prosedur adalah tahap kegiatan dan langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan surat dinas yang dikirim dan diterima di lingkungan Kementerian Sosial.

25. Surat Dinas Elektronik adalah informasi yang berupa tulisan atau rekaman dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
26. Informasi elektronik adalah salah satu atau sekumpulan data elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik atau *electronic mail*, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang dimiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
27. Arsiparis adalah orang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
28. Caraka adalah petugas/pegawai yang bertugas melaksanakan pengiriman surat baik intern maupun ekstern.
29. Penata usaha surat adalah pegawai yang bertugas memeriksa, menerima, mencatat, menyimpan dan mengamankan surat baik secara manual maupun secara elektronik.
30. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
31. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk.

BAB II PENGGOLOONGAN SURAT DINAS

Surat dinas digolongkan menjadi dua:

A. Surat Statuter meliputi;

1. Peraturan Menteri Sosial adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Sosial untuk menjalankan Peraturan Perundang-undangan di atasnya dan/atau melaksanakan kebijakan umum Kementerian Sosial sesuai dengan kewenangannya.
2. Keputusan Menteri Sosial adalah kebijakan yang bersifat penetapan yang mengikat subyek/obyek tertentu yang dituangkan secara tertulis dan ditetapkan oleh Menteri Sosial.
3. Instruksi Menteri Sosial adalah perintah Menteri Sosial untuk melaksanakan suatu peraturan perundang-undangan atau kebijakan.
4. Peraturan Pimpinan Unit Kerja/Satuan kerja adalah ketentuan yang memuat suatu kebijakan teknis khusus untuk melaksanakan kebijakan Menteri Sosial dalam lingkungan Satuan Unit Kerja yang hirarkinya lebih tinggi.
5. Keputusan Pimpinan Unit Kerja/Satuan kerja adalah jenis peraturan perundang-undangan yang memuat ketentuan-ketentuan yang bersifat penetapan terhadap suatu subyek/obyek dari suatu pelaksanaan kebijakan /kegiatan yang hirarkinya lebih tinggi.

B. Surat Nonstatuter, yang terdiri dari;

1. Nota Dinas adalah surat yang sifatnya formal, isinya ringkas dan jelas, yang digunakan antarpejabat di lingkungan satuan organisasi/lembaga.
2. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada sasaran tertentu yang isinya memberikan penjelasan atau petunjuk yang dianggap perlu tentang hal-hal yang telah diatur dalam suatu keputusan atau instruksi.
3. Laporan adalah pertanggungjawaban kepada atasan tentang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya baik dalam bentuk tulisan maupun lisan.
4. Memo adalah surat/catatan yang bersifat informal/tidak resmi isinya ringkas, jelas yang biasanya digunakan antarpejabat dalam lingkungan satuan kerja/organisasi.
5. Pengumuman adalah surat/edaran/informasi yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada staf/karyawan/masyarakat umum.
6. Surat Undangan adalah surat yang isinya mengundang kehadiran secara perseorangan/kelompok/organisasi/masyarakat umum pada hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.

7. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
8. *Electronic Mail (e-mail)* adalah fasilitas pengiriman dan penerimaan surat secara elektronik yang dilengkapi dengan fasilitas *copy carbon* (tembusan) sehingga memungkinkan pengiriman yang sama ke beberapa alamat pemakai internet.
9. WWW (*Word Wide Web*) atau *Website* adalah tayangan informasi yang disebut *homepage* yang memiliki alamat-alamat khusus (URL=*Unit Resource Locator*) berdasarkan nama kelompoknya (*domain name*).

BAB III
ASAS PENGURUSAN SURAT, SURAT DINAS,
TANGGUNG JAWAB, DAN NOMENKLATUR

A. Asas Pengurusan Surat

Asas pengurusan surat di lingkungan Kementerian Sosial merupakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

1. Asas sentralisasi (memusatkan seluruh wewenang) digunakan dalam hal:
 - a. penetapan kebijakan baik asas pengorganisasian, sarana maupun prosedur pengurusan surat;
 - b. pengurusan surat masuk;
 - c. pengiriman surat keluar melalui jasa pengiriman/caraka;
 - d. pemantauan dan pengendalian penomoran surat keluar yang dilakukan melalui penggunaan penomoran naskah dinas di setiap unit pengolah.
2. Asas desentralisasi (pendelegasian wewenang) digunakan dalam hal:
 - a. pengiriman surat yang tidak melalui jasa pengiriman, diantar langsung oleh unit pengolah ke alamat tujuan;
 - b. penandatanganan dan pembubuhan stempel untuk Surat Perjalanan Dinas SPJ seperti SPD tamu kunjungan, magang atau konsultasi kearsipan.

B. Surat Dinas

1. Penggunaan

Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor dan atau kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi.

Surat Dinas didokumentasikan karena fungsi dari surat dinas sebagai dokumen bukti tertulis, alat pengingat berkaitan fungsinya dengan arsip, bukti sejarah atas perkembangan instansi, dan pedoman kerja dalam bentuk surat keputusan dan surat instruksi.

2. Ciri-ciri surat dinas:

- a. menggunakan kop surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan;
- b. menggunakan nomor surat, lampiran, dan hal;
- c. menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku;
- d. menggunakan bahasa baku atau ragam resmi; dan
- e. menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat.

3. Sifat Surat

a. Sifat Surat terdiri atas :

- 1) Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan Negara.

- 2) Surat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro.
 - 3) Surat rahasia terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
 - 4) Surat biasa adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- b. Derajat Surat terdiri dari :
- 1) Kilat atau amat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui si penerima dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama.
 - 2) Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
 - 3) Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

c. Cap Derajat Surat

1) Amat segera

AMAT SEGERA
SEGERA

2) Segera

d. Cap Sifat Surat

1) Sangat Rahasia (SR)

SANGAT RAHASIA
RAHASIA
BIASA

2) Rahasia (R)

3) Biasa (B)

4) Cap penerima surat

BAGIAN TATA USAHA KEMENTERIAN BIRO UMUM KEMENSOS	
Diterima tanggal	:
Nama Penerima	:
Nomor Agenda	:
Telepon	: 3103591 pesawat

1) Cap surat rusak

DITERIMA DALAM KEADAAN RUSAK

e. Kriteria Surat Masuk

- 1) Surat atau dokumen yang diterima oleh unit kearsipan dari Instansi pemerintah/swasta/LSM/masyarakat yang ditujukan kepada pejabat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Kementerian Sosial.
- 2) Surat yang diterima dari Petugas Pos atau caraka dalam keadaan rusak maka harus diberikan stempel tanda rusak dari Unit Kearsipan.
- 3) Unit Kearsipan tidak menerima paket dalam bentuk makanan atau barang pecah belah yang bersifat pribadi.

f. Waktu penerimaan surat

- 1) Surat diterima pada hari dan jam kerja.
- 2) Surat tidak diterima pada saat jam istirahat pegawai.
- 3) Surat yang diterima oleh Unit Kearsipan sudah terlewat tanggal kegiatannya, maka petugas Unit Kearsipan harus mengkonfirmasi surat tersebut sebelum dikirim kepada Unit Pengolah.
- 4) Penerimaan surat masuk di luar jam kerja dapat diterima oleh petugas piket Unit Kearsipan sampai dengan Pukul 17.00 WIB atau menyesuaikan dengan Peraturan Unit Kerja terkait.

C. Tanggung Jawab Pengurusan Surat

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah Biro Umum c.q Bagian Tata Usaha Kementerian yang bertanggung jawab terhadap penetapan kebijakan, pembinaan, dan pengendalian pengurusan surat.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia yang melaksanakan pengurusan surat adalah *central file* setingkat Tata Usaha Eselon I, Tata Usaha Eselon II, Tata Usaha Eselon III, dan Tata Usaha Eselon IV. Unit pengolah tersebut bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengurusan surat di lingkungannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

D. Nomenklatur Unit Kerja

Untuk penomoran surat menggunakan kode unit kerja sebagai berikut :

NO.	UNIT KERJA	KODE UNIT
1.	Menteri Sosial	MS
2.	ESELON I Sekretariat Jenderal	SJ
3.	Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	RS
4.	Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	LJS
5.	Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial	DYS
6.	Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin	PFM
7.	Inspektorat Jenderal	IJ
8.	Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial	BKS
9.	Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial	SAM
10.	Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial	SAM
11.	Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial	SAM
12.	ESELON II Biro Perencanaan	PER
13.	Biro Keuangan	KEU
14.	Biro Organisasi dan Kepegawaian	Orpeg
15.	Biro Hubungan Masyarakat	HMS
16.	Biro Umum	UM
17.	Pusat Penyuluhan Sosial	PPS
18.	Pusat Kajian Hukum	HUK
19.	Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial	Set.RS
20.	Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak	KSA.RS
21.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Orang dengan Kecacatan	ODK.RS

22.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial	TS.RS
23.	Direktorat Rehabilitasi Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA	Napza
24.	Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia	LU.RS
25.	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	Set.LJS
26.	Direktorat Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial	PPSDBS
27.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran	KTKPM
28.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial	PSKBS
29.	Direktorat Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam	PSKBA
30.	Direktorat Jaminan Sosial	JS
31.	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial	Set.DYS
32.	Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial	PKKS
33.	Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil	PKAT
34.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan	PKP
35.	Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan	PKPD
36.	Direktorat Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial	K2KS
37.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set.IJ
38.	Inspektorat Bidang Rehabilitasi Sosial	IR-RS
39.	Inspektorat Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	IR-PJS
40.	Inspektorat Bidang Pemberdayaan Sosial	IR-DYS

41.	Inspektorat Bidang Penunjang	IR-BP
42.	Sekretariat Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial	Set.BKS
43.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial	Pusdiklat.KS
44.	Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Puslitbang.KS
45.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial	PBJFPS
46.	Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	Pusdatin
47.	BALAI BESAR Balai Besar Rehabilitasi Vokasional Bina Daksa (BBRVBD) Cibinong	BBRVBD
48.	Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Daksa (BBRSBD) Prof. DR. Soeharso Surakarta	BBRSBD
49.	Balai Besar Rehabilitasi Sosial Bina Grahita (BBRSBG) Kartini Temanggung	BBRSBG
50.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Yogyakarta	BBPPKS
51.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Padang	BKS.BBPPKS
52.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Banjarmasin	BBPPKS-BJM
53.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Makassar	BBPPKS-MKS
54.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Jayapura	BBPPKS-JYP
55.	Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (BBPPKS) Bandung	BBPPKS-BDG
56.	Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial (B2P3KS) Yogyakarta	B2P3KS

57.	UNIT PELAKSANA TEKNIS Panti Sosial Asuhan Anak Alyatama Jambi	PSAA
58.	Panti Sosial Asuhan Anak Tunas Bangsa Pati	PSAA-TB
59.	Panti Sosial Bina Daksa Budi Perkasa Palembang	PSBD.BP
60.	Panti Sosial Bina Daksa Wirajaya Makassar	PSBDW
61.	Panti Sosial Bina Grahita Ciung Wanara Cibinong	PSBG
62.	Panti Sosial Bina Grahita Nipotowe Palu	PSBGN
63.	Panti Sosial Bina Karya Pangudi Luhur Bekasi	PSBK
64.	Panti Sosial Bina Laras Budi Luhur Banjarbaru	PSBL
65.	Panti Sosial Bina Laras Dharma Guna Bengkulu	PSBL
66.	Panti Sosial Bina Laras Phala Martha Sukabumi	PSBL
67.	Panti Sosial Bina Netra Mahatmiya Bali	PSBN
68.	Panti Sosial Bina Netra Tan Miyat Bekasi	PSBN
69.	Panti Sosial Bina Netra To Mou Tou Manado	PSBN
70.	Panti Sosial Bina Netra Wyata Guna Bandung	PSBN
71.	Panti Sosial Bina Pasca Lara Kronis Wasana Bahagia Ternate	PSBPLK
72.	Panti Sosial Bina Remaja Bambu Apus Jakarta	PSBR
73.	Panti Sosial Bina Remaja Naibonat Kupang	PSBR
74.	Panti Sosial Bina Remaja Rumbai Pekanbaru, Riau	PSBR-RIAU

75.	Panti Sosial Bina Rungu Wicara Efata Naibonat Kupang	PSBRW
76.	Panti Sosial Bina Rungu Wicara Melati Jakarta	PSBRW
77.	Panti Sosial Bina Rungu Wicara Meohai Kendari	PSBRW.MEOHAI
78.	Panti Sosial Karya Wanita Mulya Jaya Jakarta	PSKW-I
79.	Panti Sosial Marsudi Putra Antasena Magelang	PSMP
80.	Panti Sosial Marsudi Putra Handayani Jakarta	PSMP
81.	Panti Sosial Marsudi Putra Paramita Mataram	PSMPP
82.	Panti Sosial Marsudi Putra Toddopuli Makassar	PSMPT
83.	Panti Sosial Petirahan Anak Satria Baturaden	PSPA
84.	Panti Sosial Pamardi Putra Galih Pakuan Bogor	PSPPGP
85.	Panti Sosial Pamardi Putra Insyaf Medan	PSPP
86.	Panti Sosial Tresna Werdha Budi Dharma Bekasi	PSTW.BD
87.	Panti Sosial Tresna Werdha Gau Mabaji Makassar	PSTW
88.	Panti Sosial Tresna Werdha Minaula Kendari	PSTW
89.	Panti Sosial Bina Daksa Bahagia Medan	PSBDB
90.	Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS) Bandung	STKS
91.	Balai Penerbitan Braile Indonesia (BPBI) Abiyoso Cimahi	BPBI

E. Paraf Surat Dinas Paraf merupakan tanda bukti bahwa seorang pejabat yang membuat konsep surat sudah melakukan cek atau pemeriksaan terhadap isi surat dinas.

1. Surat dinas yang akan ditandatangani Menteri Sosial, diparaf oleh Pejabat Eselon I di sebelah kanan nama pejabat penandatangan, Eselon II di sebelah kirinya.
2. Surat dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat Eselon I, diparaf oleh pejabat eselon II di sebelah kanan nama pejabat penandatangan Eselon III di sebelah kirinya.
3. Surat dinas yang akan ditandatangani oleh Eselon II, diparaf oleh Eselon III di sebelah kanan nama pejabat penandatangan dan Eselon IV di sebelah kirinya.

Contoh Surat Dinas yang ditandatangani Menteri :
Menteri Sosial

Eselon II > Khofifah Indar Parawansa < Eselon I

Contoh Surat Dinas yang ditandatangani Eselon I :
Sekretaris Jenderal

Eselon III > Toto Utomo Budi Santosa < Eselon II

Contoh Surat Dinas yang ditandatangani Eselon II :
Kepala Biro Umum

Eselon IV > Sugiyanto < Eselon III

BAB IV
SARANA PENGURUSAN SURAT

A. Sarana Pengurusan Surat Masuk

1. Di Unit Kearsipan Buku agenda surat masuk merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat. Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan.

Buku agenda surat masuk di unit kearsipan ada 2 macam yaitu:

a. Buku agenda surat masuk biasa

Buku agenda surat masuk biasa yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang bersifat operasional dan tidak menyangkut kebijakan dan/atau tidak memerlukan tindak lanjut, seperti surat penyampaian majalah, buletin, jurnal, surat penawaran bimbingan teknis, penawaran training, penawaran workshop dan sebagainya.

b. Buku agenda surat masuk kendali

Buku agenda surat masuk kendali yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang menyangkut hal-hal strategis, berkaitan dengan kebijakan dan/atau memerlukan tindak lanjut, serta bersifat rahasia seperti permohonan persetujuan pemusnahan arsip, permohonan persetujuan jadwal retensi arsip (JRA), permohonan data yang bersumber dari arsip, permohonan kunjungan, magang dan sebagainya.

Buku agenda surat masuk biasa dan buku agenda surat masuk kendali memiliki jumlah dan keterangan kolom yang sama. Buku agenda surat masuk Biasa/Buku agenda surat masuk kendali di Unit Kearsipan

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Penerimaan		Ket
								Paraf & Nama	Tgl	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :

- (1). No. Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
(2). Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
(3). Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
(4). Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
(5). Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
(6). Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
(7). Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
(8). Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
(9). Paraf dan nama : diisi tanggal penerimaan surat di unit pengolah Penerima

- (10). Tgl : diisi tanggal penerimaan surat di unit pengolah
- (11). Ket. (Keterangan) : diisi hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/email, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk di unit pengolah berfungsi sama dengan buku agenda surat masuk di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat masuk dan sebagai sarana pendistribusian surat, namun jumlah dan keterangan kolomnya sedikit berbeda.

Buku Agenda Surat Masuk
Di Unit Pengolah

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Disposisi		Paraf/tgl penerima	Ket
							Tujuan	Isi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :

- (1). No. Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit Pengolah
- (2). Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit Pengolah
- (3). Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4). Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5). Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6). Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7). Tujuan Surat : diisi tujuan surat
- (8). Tujuan Disposisi : diisi tujuan dan isi disposisi
- (9). Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- (10). Paraf/tgl Penerima : diisi paraf disertai nama penerima tujuan disposisi dan tanggal terima disposisi
- (11). Ket. (Keterangan) : diisi keterangan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti pencantuman batas tanggal penyelesaian surat

b. Lembar Disposisi

- 1) Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
- 2) Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- 3) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

- 4) Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman f4). Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (central file setingkat eselon II dan TU eselon I) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di tickler file untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.
- 5) Penyimpanan disposisi asli di simpan Subbagian Umum/ Subbagian Tata Usaha di masing - masing satuan kerja.

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDOENSIA
LEMBAR DISPOSISI MENTERI

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA MENTERI SOSIAL Jl. Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi : (1)		Tkt. Keamanan : SR/R/B (3)
Tanggal Penerimaan : (2)		Tgl. Penyelesaian : (4)
Tanggal dan Nomor Surat :(5)..... Dari :(6)..... Ringkasan Isi :(7)..... Lampiran :(8).....		
Disposisi (10)	Diteruskan Kepada (9)	Paraf (11)
	☐ Sekretaris Jenderal ☐ Inspektur Jenderal ☐ Direktur Jenderal Perlindungan & Jaminan Sosial ☐ Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial ☐ Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial ☐ Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin ☐ Direktur Jenderal Perlindungan &Jaminan Sosial ☐ Kepala Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial ☐ Lain-lain	

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda/registrasi surat /Registrasi yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha
- 2) Tgl Penerimaan : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Subbagian Tata Usaha
- 3) Tkt Keamanan : diisi dengan melingkari salah satu Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses SR/R/B
- 4) Tgl Penyelesaian : diisi dengan tanggal batas penyelesaian disposisi
- 5) Tgl dan Nomor Surat : diisi dengan tanggal dan nomor surat dari pengirim
- 6) Dari : diisi dengan nama/jabatan/instansi pengirim surat
- 7) Ringkasan Isi : diisi dengan ringkasan singkat surat atau hal surat
- 8) Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran surat
- 9) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 10) Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 11) Paraf : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi : (1)		Tkt. Keamanan : SR/R/B (3)
Tanggal Penerimaan : (2)		Tgl. Penyelesaian : (4)
Tanggal dan Nomor Surat :(5)..... Dari :(6)..... Ringkasan Isi :(7)..... Lampiran :(8).....		
Disposisi (10)	Diteruskan Kepada (9)	Paraf (11)
	☐ Kepala Biro Perencanaan ☐ Kepala Biro Keuangan ☐ Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian ☐ Kepala Biro Umum ☐ Kepala Biro Humas ☐ Kepala Pusat data dan Informasi Kesejahteraan Sosial ☐ Kepala Pusat Kajian Hukum ☐ ULP/Panitia Pengadaan ☐ KORPRI ☐ Lain-lain	

- Keterangan :
- 1) Nomor Agenda /Registrasi

:

diisi dengan nomor urut agenda/registrasi surat yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha
- 2) Tgl Penerimaan

:

diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Subbagian Tata Usaha
- 3) Tkt Keamanan

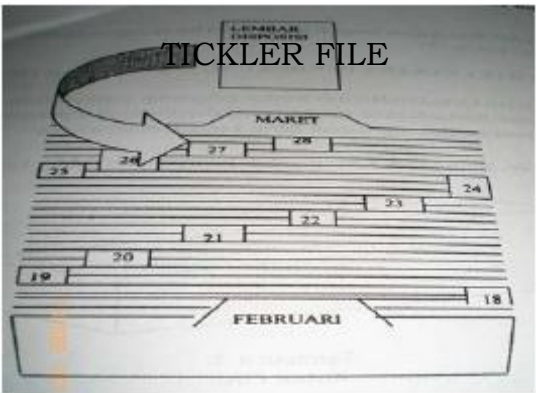
:

diisi dengan melingkari salah satu Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses SR/R/B

- 4) Tgl Penyelesaian : diisi dengan tanggal batas penyelesaian disposisi
- 5) Tgl dan Nomor Surat : diisi dengan tanggal dan nomor surat dari pengirim
- 6) Dari : diisi dengan nama/jabatan/instansi pengirim surat
- 7) Ringkasan Isi : diisi dengan ringkasan singkat surat atau hal surat
- 8) Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran surat
- 9) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 10) Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 11) Paraf : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi

Lembar disposisi pada setiap Unit Kerja Eselon I, Satuan Kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Sosial, Unit Pelaksana Teknis, Balai Besar dan Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial agar menyesuaikan.

- c. Tickler File
Tickler file yaitu sarana yang berbentuk karton untuk menyimpan lembar disposisi sesuai tanggal penyelesaian disposisi. Tickler file digunakan oleh unit pengolah sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat sesuai dengan batas tanggal penyelesaian surat yang tercantum pada lembar disposisi.



B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Di Unit Kearsipan

a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar adalah sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat di unit kearsipan untuk dikirim ke luar Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Buku Agenda Surat Keluar
Di Unit Kearsipan

No Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Pengirim	Penerima	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Keterangan :
- (1) Nomor : diisi nomor urut surat yang diterima di Unit kearsipan dari Unit Pengolah untuk dikirim keluar Kementerian Sosial Republik Indonesia
 - (2) Tgl. Terima surat : diisi tanggal surat diterima di Unit Kearsipan dari Unit Pengolah untuk dikirim keluar Kementerian Sosial
 - (3) Asal surat : diisi nama Unit Pengolah pengirim surat
 - (4) Tanggal surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
 - (5) Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat
 - (6) Isi ringkas : diisi ringkas dari surat
 - (7) Tujuan surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
 - (8) Pengirim : diisi nama petugas Unit Pengolah yang menyampaikan surat ke Unit Kearsipan
 - (9) Penerima : diisi nama penerimaan surat di Unit Kearsipan
 - (10) Ket. (keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat terkirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas di Unit Kearsipan cq petugas Subbagian Persuratan yang mengirim surat dan keterangan lain yang dianggap perlu seperti disertai buku, foto atau gambar

b. Daftar pengiriman surat
Daftar pengiriman surat adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim menggunakan jasa pengiriman

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT

HARI :
TANGGAL :

NO. URUT	NOMOR SURAT	ALAMAT SURAT	JUMLAH	KETERANGAN

Keterangan :

- No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim ke luar Kementerian Sosial Republik Indonesia pada hari itu
- Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat yang akan dikirim
- Alamat surat : diisi dengan alamat surat yang akan dikirim
- Jumlah : diisi dengan jumlah harga setiap surat yang dikirim
- Keterangan : diisi keterangan nama jasa pengiriman yang digunakan

c. Sistem penomoran naskah dinas
Sistem penomoran naskah dinas adalah sarana yang digunakan untuk penomoran surat keluar baik secara manual maupun dapat dilakukan secara online di Unit Pengolah (central file tingkat TU Eselon I, TU Eselon II dan TU Eselon III tertentu). Unit Kearsipan menggunakan aplikasi tersebut untuk memantau dan mengendalikan penomoran yang dilakukan di unit pengolah.

2. Di Unit Pengolah

a. Buku agenda surat keluar
Buku agenda surat keluar di Unit Pengolah mempunyai fungsi yang sama seperti buku agenda di Unit Kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat siap untuk dikirim keluar Kementerian Sosial.

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Tgl surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) No. Urut : diisi nomor urut surat keluar di Unit Pengolah yang siap untuk dikirim keluar Kementerian Sosial
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat siap dikirim ke luar Kementerian Sosial
- (3) Tgl. Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (4) Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat/amplop surat
- (5) Isi ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (6) Tujuan surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (7) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lainnya seperti bagaimana surat dikirim (dengan jasa pengiriman melalui subbagian persuratan atau dengan antar langsung oleh petugas dari unit sendiri atau antar langsung dengan bantuan petugas dari subbag persuratan

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Subbag Persuratan dengan menggunakan jasa pengiriman.

No. Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Penerimaan		Ket
					Paraf & Nama	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

- 1) No.
- :
- diisi nomor urut surat yang dikirim
- 2) Tanggal surat
- :
- diisi tanggal yang tertera pada surat
- 3) Nomor surat
- :
- diisi nomor yang tertera pada surat
- 4) Isi ringkas
- :
- diisi isi ringkas dari surat
- 5) Tujuan surat
- :
- diisi alamat tujuan surat
- 6) Paraf dan nama
- :
- diisi paraf dan nama petugas Subbag Persuratan yang menerima surat untuk dikirim
- 7) Tanggal
- :
- diisi tanggal penerimaan surat di Subbagian Persuratan
- 8) Ket. (keterangan)
- :
- diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti nama jasa pengiriman yang diinginkan/digunakan

c. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim ke alamat tujuan dengan diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah yang bersangkutan atau diantar langsung dengan bantuan petugas dari Subbag Persuratan (caraka). Surat pengantar dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk alamat tujuan surat dan lembar kedua untuk unit pengolah asal surat/pengirim surat.

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id				Nama dan Alamat Instansi yang telah dicetak
Yth. (tgl, Bln, Thn) SURAT PENGANTAR NOMOR: (1)				Tanggal pembuatan surat Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
No. (2)	Naskah Dinas Yang Dikirimkan (3)	Banyaknya (4)	Keterangan (5)	Batang tubuh dalam bentuk kolom
Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP Pengirim Nama jabatan, Tanda tangan dan cap instansi Nama Lengkap NIP.....				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Keterangan :

- 1) Nomor Surat Pengantar : diisi dengan nomor/Kode jabatan/KKA /bulan/tahun
- 2) No. di isi dengan nomor urut surat yang disampaikan

- 3) Naskah dinas yang diisi dengan Jenis Naskah dinas yang dikirim
- 4) Banyaknya diisi dengan jumlah naskah dinas yang dikirim
- 5) Keterangan diisi keterangan yang diperlukan seperti disertai buku/foto/gambar atau diisi dengan keterangan mohon jawaban segera.

Hal yang perlu diperhatikan ;

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

d. Pencantuman Alamat Surat

- 1) Alamat surat dicantumkan pada :
 - a) Sampul surat; dan
 - b) Surat
- 2) Alamat pada sampul surat terdiri atas :
 - a) Singkatan Yth;
 - b) Nama jabatan;
 - c) Unit Kerja; dan
 - d) Alamat lengkap.

Contoh :

Yth. Sekretaris Jenderal
Kementerian Pertanian
Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan
Jakarta Selatan 12550

- 3) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, Ibu, atau Saudara.

BAB V PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk

1. Pada Unit Kearsipan

a. Penerimaan Surat

- 1) menerima surat masuk di loket/tempat penerimaan surat, baik dari jasa pengiriman maupun caraka;
- 2) memeriksa kebenaran alamat surat;
- 3) mengembalikan surat masuk yang salah alamat ke pengirim; dan
- 4) membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas Kementerian Sosial Republik Indonesia pada bukti penerimaan.

b. Pemilahan dan Penggolongan Surat

- 1) memilah surat antara surat dinas dan non dinas (pribadi). Surat yang bersifat pribadi diteruskan kepada tujuan tanpa dicatat;
- 2) menggolongkan surat antara surat terbuka (biasa/penting) dan surat tertutup (rahasia);
- 3) membuka amplop surat terbuka (biasa/penting); dan
- 4) memilah antara surat yang memerlukan tindak lanjut, menyangkut kebijakan/hal-hal strategis dan surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tidak berkaitan dengan kebijakan/hal-hal strategis.

c. Pencatatan dan Pendistribusian Surat

- 1) memeriksa kelengkapan surat. Apabila terdapat ketidaklengkapan, dilakukan pencatatan dikolom keterangan pada buku agenda surat masuk biasa atau buku agenda surat masuk kendali bahwa surat tidak lengkap misalnya lampiran tidak ada/tidak lengkap;
- 2) mencatat surat masuk sesuai dengan arahan yang tercantum di sudut kiri atas lembar surat masuk pada buku agenda surat masuk;
- 3) mencatat surat yang tidak memerlukan tindak lanjut atau bersifat pemberitahuan (termasuk bahan pustaka) pada buku agenda surat masuk biasa;
- 4) mencatat surat yang memerlukan tindak lanjut, berkaitan dengan kebijakan/hal-hal strategis dan surat rahasia pada buku agenda surat masuk kendali;
- 5) pencatatan surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA";
- 6) mendistribusikan surat pada kepada unit-unit pengolah dengan menggunakan buku agenda baik buku agenda surat biasa maupun buku agenda surat kendali dan mendistribusikan surat rahasia kepada unit pengolah dalam keadaan tertutup.

2. Di Unit Pengolah

a. Penerimaan Surat

- 1) melaporkan surat masuk yang langsung diterima oleh unit pengolah dari pihak lain di luar Kementerian Sosial Republik Indonesia kepada Subbagian Persuratan untuk dilakukan pencatatan;
- 2) memeriksa kebenaran tujuan arahan sesuai dengan isi surat yang diterima;

- 3) mengembalikan surat yang salah arah ke Subbagian Persuratan;
- 4) membubuhkan paraf, nama dan tanggal penerimaan surat pada buku agenda surat masuk unit kearsipan yang berfungsi juga sebagai buku ekspedisi.

b. Pencatatan dan Pendistribusian Surat

- 1) mencatat surat yang diterima pada buku agenda surat masuk unit pengolah. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA";
- 2) melampirkan lembar disposisi rangkap 2 (dua) pada surat untuk disampaikan pada pimpinan unit pengolah;
- 3) menyimpan lembar disposisi kedua yang telah ditandatangani pimpinan pengolah di tickler file sesuai dengan batas waktu penyelesaian surat yang dicantumkan pada lembar disposisi;
- 4) menyampaikan surat beserta lembar disposisi pertama yang telah ditandatangani pimpinan pengolah ke unit kerja sesuai arahan disposisi;
- 5) menyimpan surat yang telah selesai ditindaklanjuti, disatukan dengan kedua lembar disposisi.

B. Prosedur Surat Keluar

1. Surat Terbuka

a. Di Unit Pengolah

1) Pembuatan Surat

- a) Tata Usaha Unit Pengolah membuat konsep surat keluar dalam rangka pelaksanaan fungsi unit kerja;
- b) pengetikan konsep surat dilakukan oleh TU Unit Pengolah;
- c) Tata Usaha Unit Pengolah menyampaikan konsep surat kepada pejabat yang berwenang menandatangani surat (Eselon I atau Eselon II) di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia untuk mendapatkan koreksi;
- d) pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II), memberikan koreksi atau persetujuan terhadap konsep surat;
- e) TU Unit Pengolah memperbaiki konsep surat sesuai hasil koreksi;
- f) Pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II) membutuhkan paraf pada net surat keluar;
- g) TU Unit Pengolah mencetak net surat keluar dengan jumlah lembar sesuai tujuan dan 1 (satu) untuk pertinggal;
- h) TU Unit Pengolah menyampaikan net surat keluar kepada Pejabat Eselon I atau Eselon II yang berwenang untuk ditandatangani. Untuk pertinggal, surat tidak ditandatangani tetapi di paraf;
- i) surat yang ditandatangani oleh pejabat atas nama pejabat di atasnya, wajib diberikan tembusan untuk pejabat di atasnya tersebut sebagai laporan;
- j) TU Unit Pengolah membubuhkan nomor surat, cap dinas Kementerian Sosial Republik Indonesia pada surat serta membubuhkan cap dinas Kementerian Sosial RI pada amplop surat. Untuk pertinggal, surat tidak di cap;
- k) TU Unit Pengolah menyimpan pertinggal surat.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Mencatat pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi/surat pengantar;

b) Mengirim Surat :

- (1) menyampaikan surat beserta amplop kepada Subbag Persuratan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat dikirim melalui Subbag Persuratan dengan menggunakan jasa pengiriman;
- (2) menyampaikan surat beserta amplop kepada Subbag Persuratan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Subbag Persuratan (caraka);
- (3) mengirim surat langsung ke alamat tujuan dengan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah yang bersangkutan.

b. Di Unit Kearsipan

1) Penerimaan Surat

- a) menerima surat beserta amplop dari unit pengolah, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan (caraka) ke alamat tujuan;
- b) memeriksa kebenaran dan kejelasan alamat tujuan surat serta kelengkapan surat misalnya lampiran surat;
- c) mengembalikan surat ke unit pengolah yang tidak jelas alamat tujuan surat atau tidak lengkap/lampirannya belum ada untuk diperbaiki/dilengkapi;
- d) membubuhkan nama, paraf dan tanggal terima pada buku ekspedisi unit pengolah.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan (caraka) ke alamat tujuan;
- b) mencatat surat keluar pada daftar pengiriman surat sesuai dengan isi surat/arahan untuk surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman;
- c) mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau di antar langsung oleh petugas subbag Persuratan.

2. Surat Tertutup (Rahasia)

a. Di Unit Pengolah

1) Pembuatan Surat

- a) konsep surat keluar rahasia dibuat oleh pejabat khusus yang ditunjuk;
- b) pejabat yang ditunjuk menyampaikan konsep surat keluar rahasia kepada pejabat yang berwenang menandatangani surat untuk mendapatkan koreksi;
- c) pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II), memberikan koreksi atau persetujuan terhadap konsep surat keluar rahasia;
- d) pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat keluar rahasia sesuai hasil koreksi;
- e) pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II) membubuhkan paraf pada net surat keluar rahasia;

- f) pejabat yang ditunjuk mencetak net surat keluar rahasia dengan lembar sesuai tujuan dan 1 (satu) untuk pertinggal;
- g) pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat keluar rahasia kepada Pejabat Eselon I atau Eselon II yang berwenang untuk ditandatangani. Untuk pertinggal, surat tidak ditandatangani tetapi diparaf;
- h) surat keluar rahasia yang ditandatangani oleh pejabat atas nama pejabat di atasnya, wajib diberikan tembusan untuk pejabat di atasnya tersebut sebagai laporan;
- i) pejabat yang ditunjuk membubuhkan nomor surat keluar dengan meminta nomor surat keluar pada TU Pengolah untuk surat rahasia dan membubuhkan cap dinas Kementerian Sosial Republik Indonesia pada surat;
- j) pejabat yang ditunjuk mengetik alamat tujuan surat, nomor dan tanggal surat serta membubuhkan cap dinas Kementerian Sosial Republik Indonesia pada amplop surat. Untuk pertinggal, surat tidak dicap;
- k) pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup kepada TU Unit Pengolah untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar unit pengolah dan penyimpanan pertinggal surat.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) TU Unit Pengolah mencatat surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup pada buku agenda surat ke luar dan buku ekspedisi/surat pengantar. Pencatatan pada buku agenda surat ke luar dan buku ekspedisi untuk kolom isi ringkas ditulis dengan kata "RAHASIA".
- b) Mengirim surat :
 - 1) menyampaikan surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup kepada Subbagian Persuratan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat dikirim melalui Subbagian Persuratan dengan menggunakan jasa pengiriman;
 - 2) menyampaikan surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup kepada Subbagian Persuratan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Subbagian Persuratan (caraka);
 - 3) mengirim surat langsung ke alamat tujuan dengan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas khusus dari unit pengolah yang bersangkutan.

b. Di Unit Kearsipan

1) Penerimaan Surat

- a) menerima surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup dari unit pengolah, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbagian Persuratan (caraka);
- b) memeriksa kebenaran dan kejelasan alamat tujuan surat;
- c) mengembalikan surat ke Unit pengolah yang tidak jelas alamat tujuan;

- d) membubuhkan nama, paraf dan tanggal terima pada buku ekspedisi unit pengolah.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) mencatat surat keluar rahasia pada buku agenda keluar, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbagian Persuratan (caraka) ke alamat tujuan. Pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA";
- b) mencatat surat keluar rahasia pada daftar pengiriman surat sesuai dengan isi surat/arahan untuk surat yang akan dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman;
- c) mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh petugas Subbagian Persuratan (caraka).

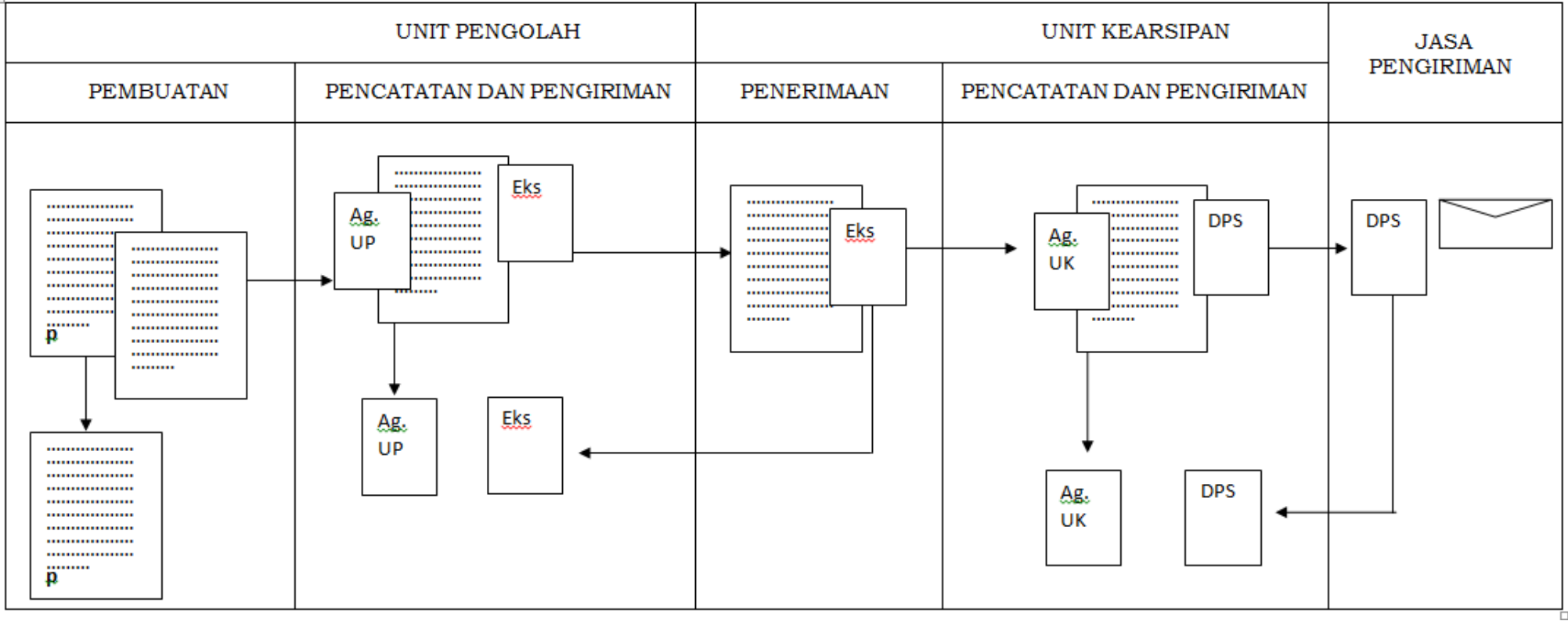
BAB VI PENUTUP

Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas yang meliputi pengurusan surat merupakan acuan dalam melakukan pengelolaan surat di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Dengan adanya Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas berdasarkan peraturan ini, diharapkan dapat menciptakan kesamaan pengertian, pemahaman dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan penyelenggaraan Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 24 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN
DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL.

ALUR SURAT KELUAR TERBUKA
1. SURAT DIKIRIM MELALUI JASA PENGIRIMAN



Keterangan :

P : Pertinggal

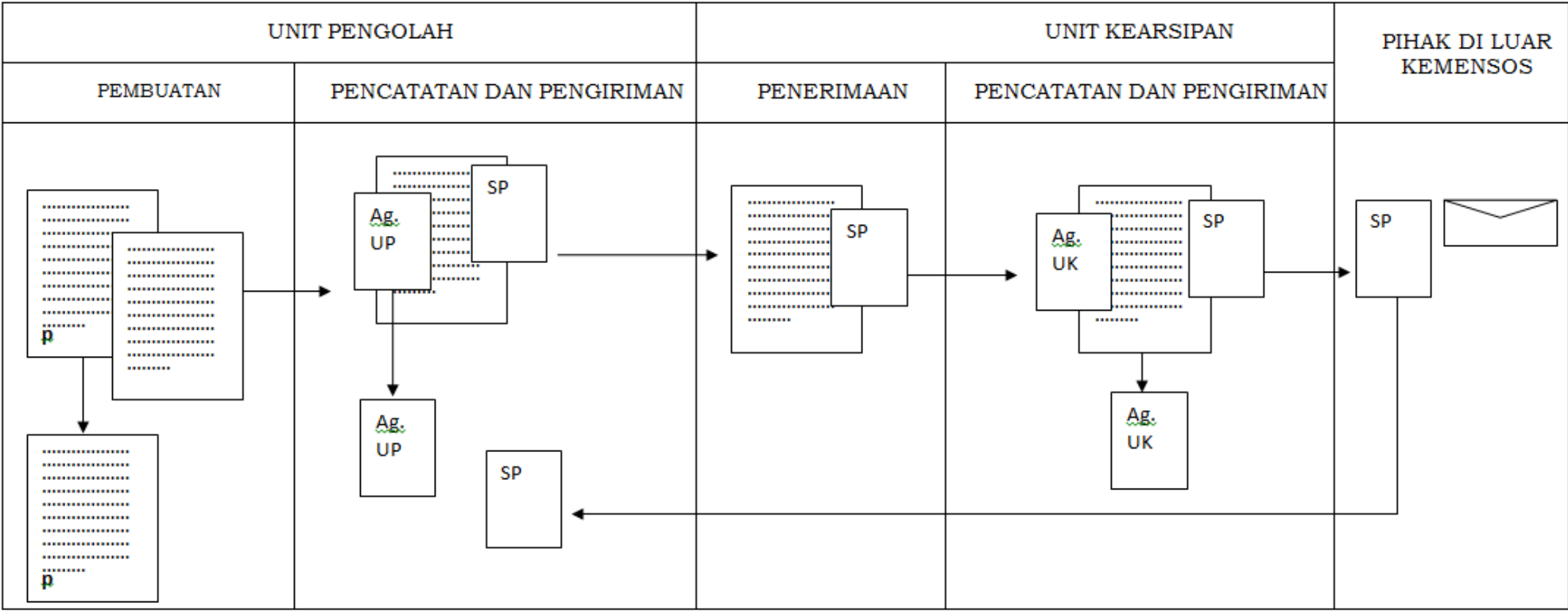
Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

Eks : Buku Ekspedisi

Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan

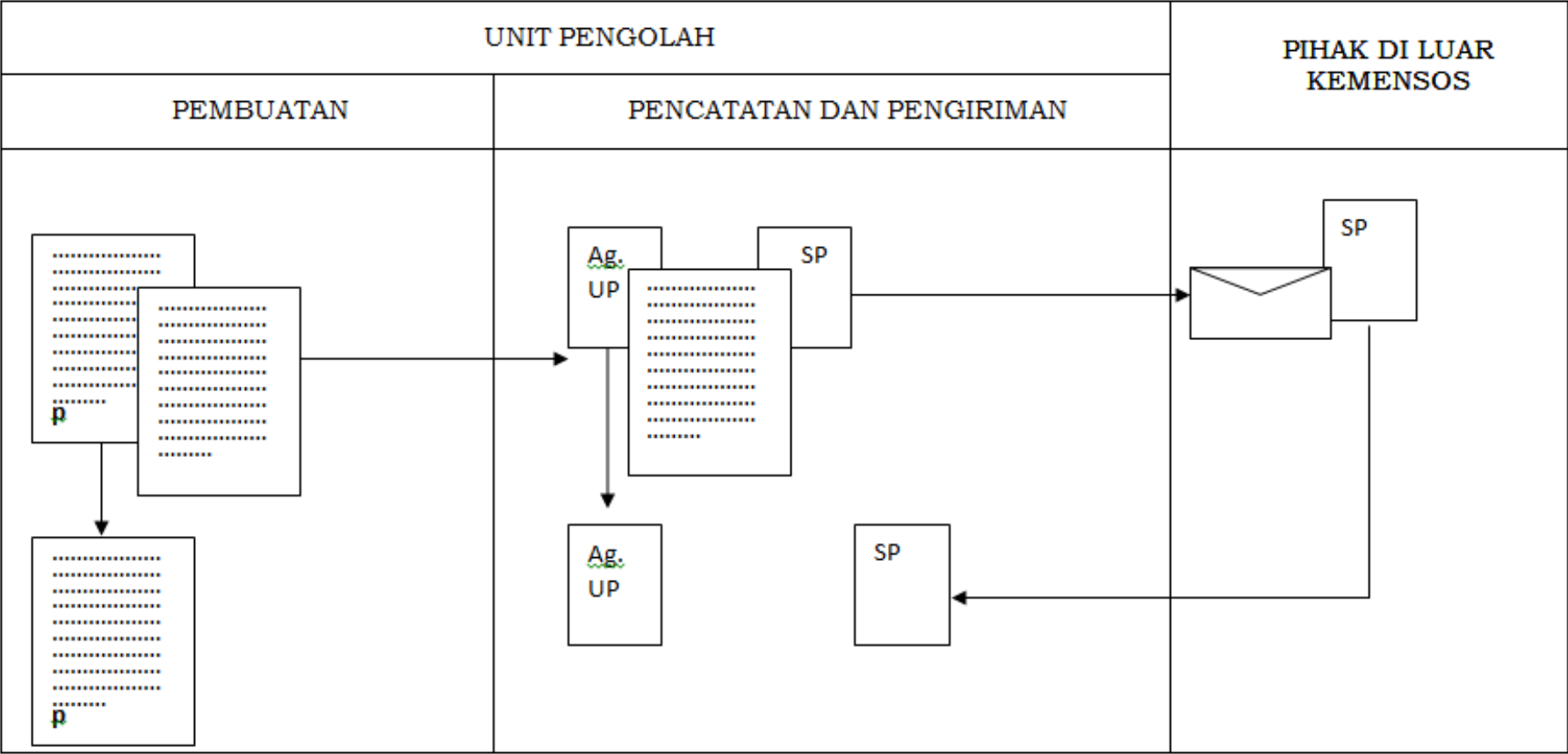
DPS : Daftar Pengiriman Surat

2. SURAT DIANTAR LANGSUNG OLEH PETUGAS
SUBBAGIAN PERSURATAN (CARAKA)



- Keterangan :
- P : Pertinggal
 - Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
 - SP : Surat Pengantar
 - Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan

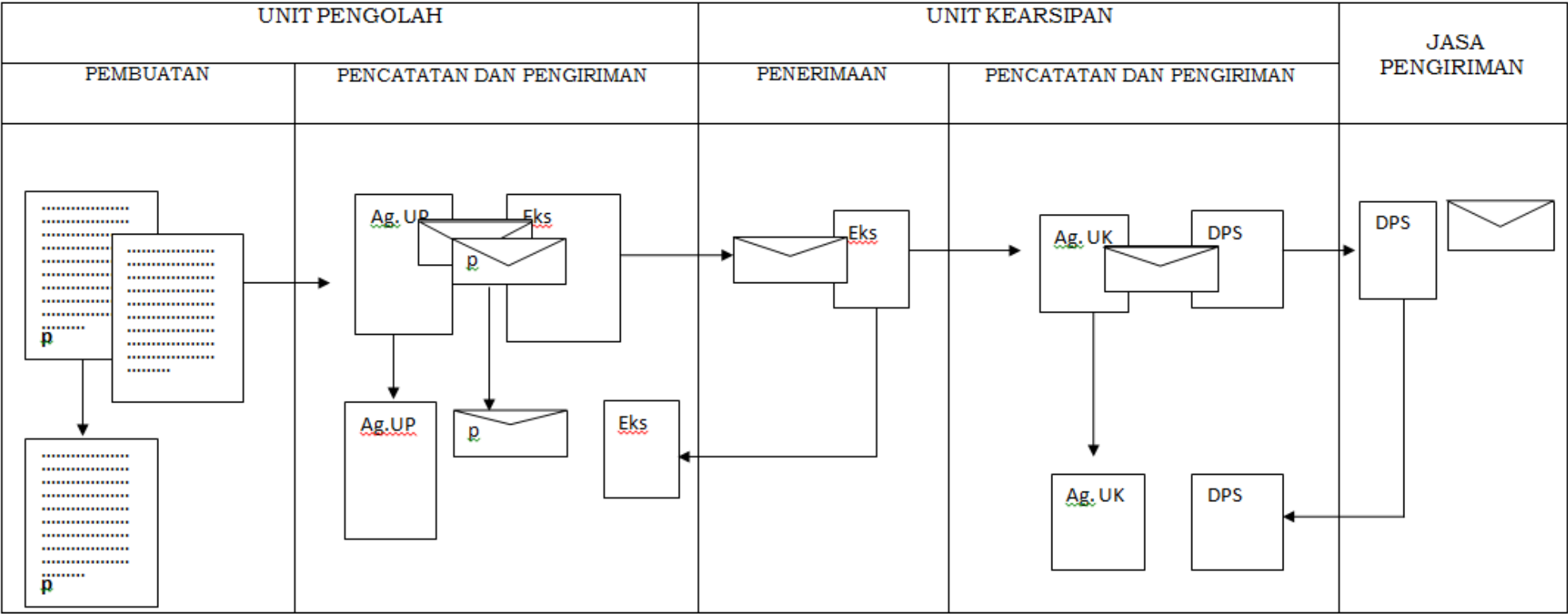
3. SURAT DIANTAR LANGSUNG OLEH PETUGAS
DARI UNIT PENGOLAH



Keterangan :
P : Peringgal
Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
SP : Surat Pengantar

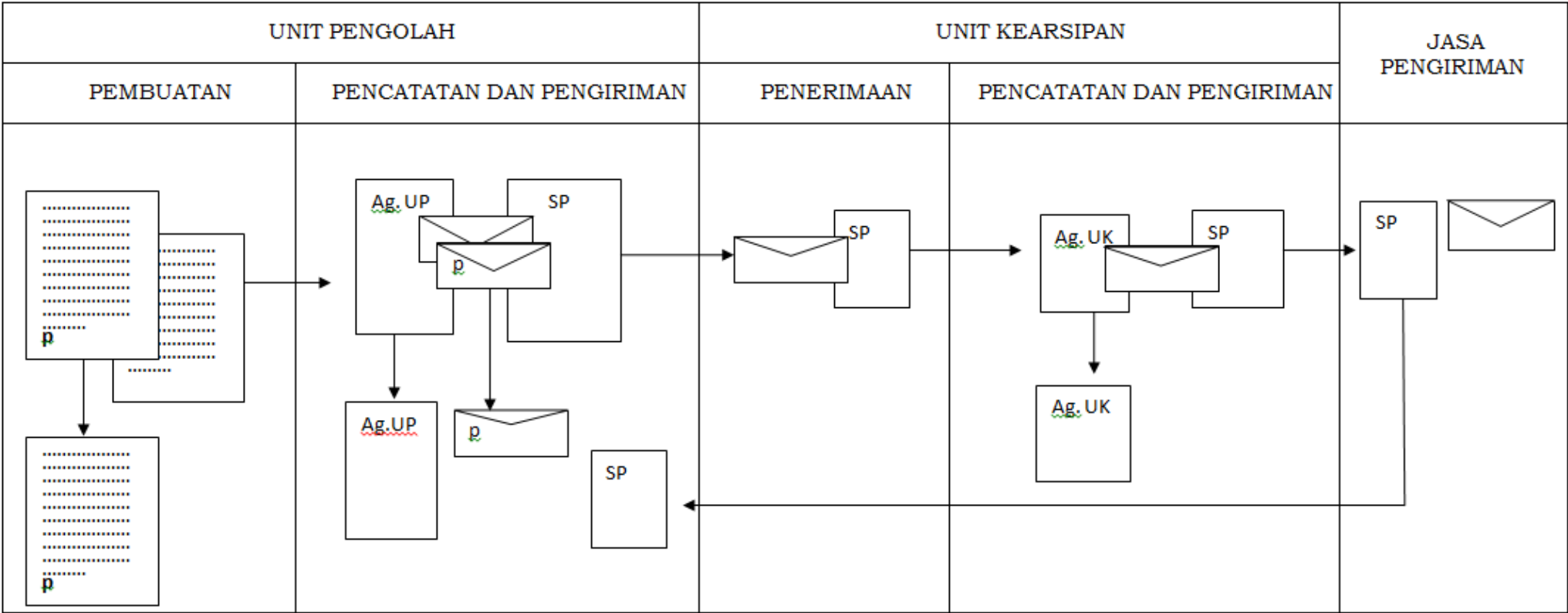
ALUR SURAT KELUAR TERTUTUP (RAHASIA)

1. SURAT DIKIRIM MELALUI JASA PENGIRIMAN



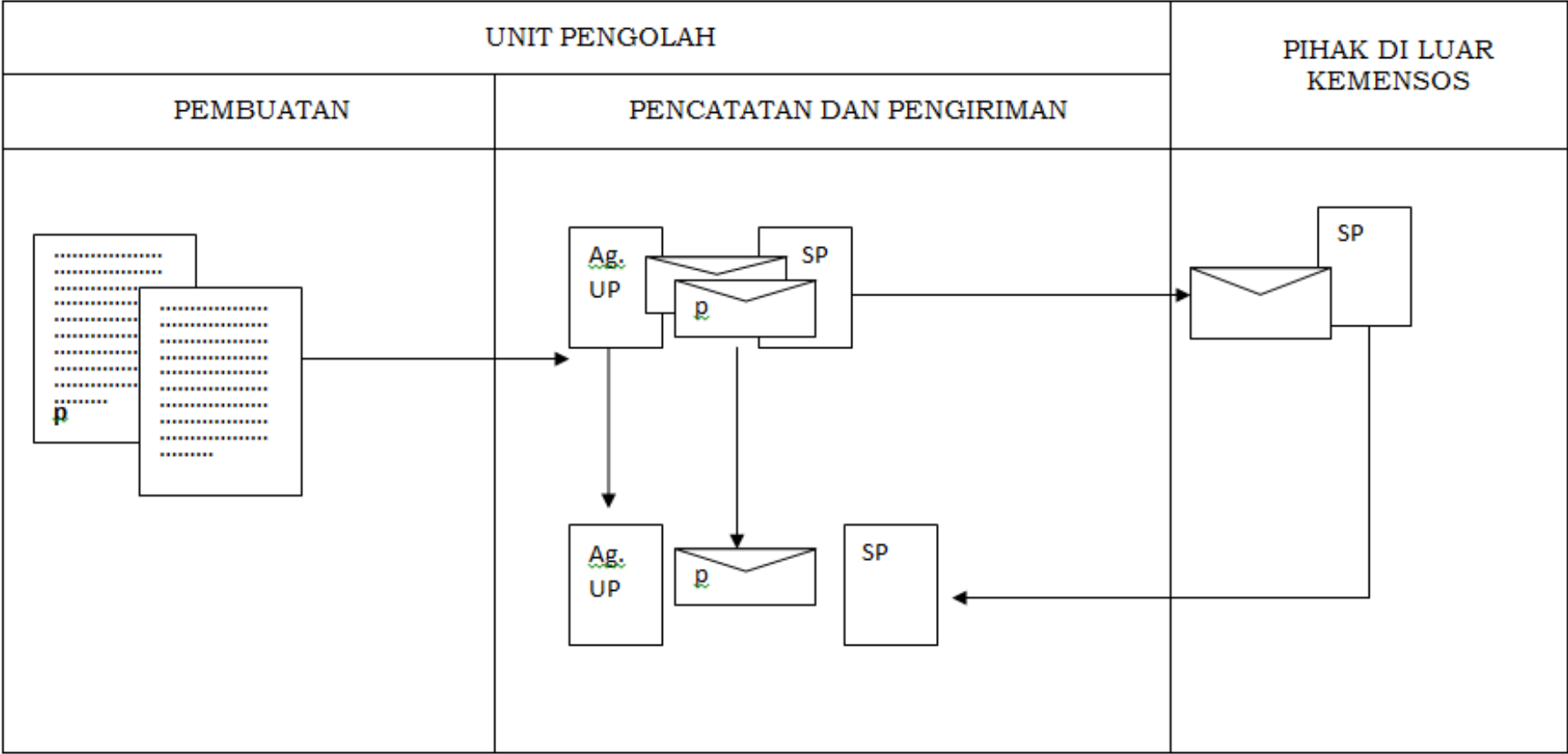
- Keterangan :
- P : Peninggal
 - Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
 - Eks : Buku Ekspedisi
 - Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan
 - DPS : Daftar Pengiriman Surat

2. SURAT DIANTAR LANGSUNG OLEH PETUGAS
SUBBAGIAN PERSURATAN (CARAKA)



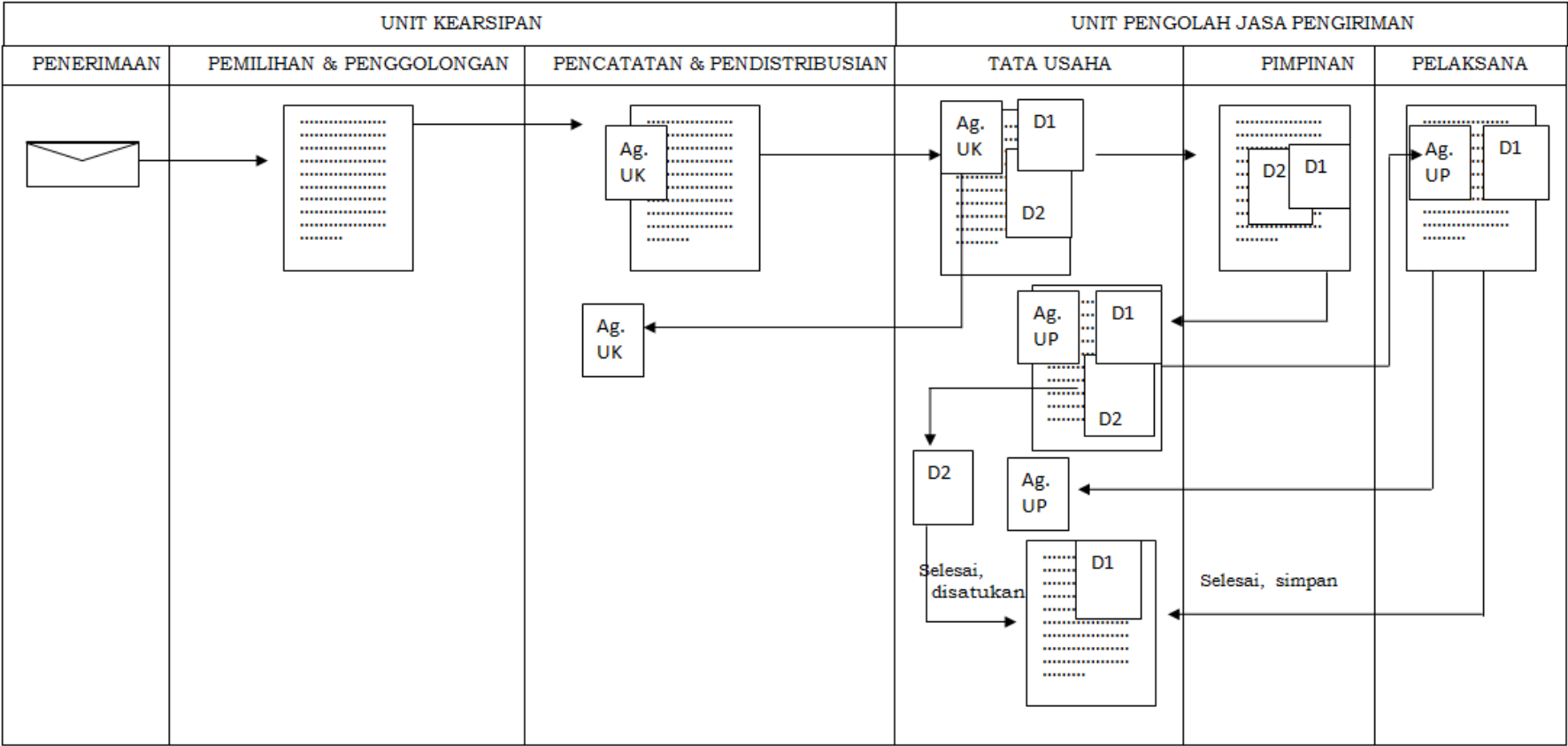
- Keterangan :
- P : Pertinggal
 - Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
 - SP : Surat Pengantar
 - Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan
 - DPS : Daftar Pengiriman Surat

3. SURAT DIANTAR LANGSUNG OLEH PETUGAS
DARI UNIT PENGOLAH

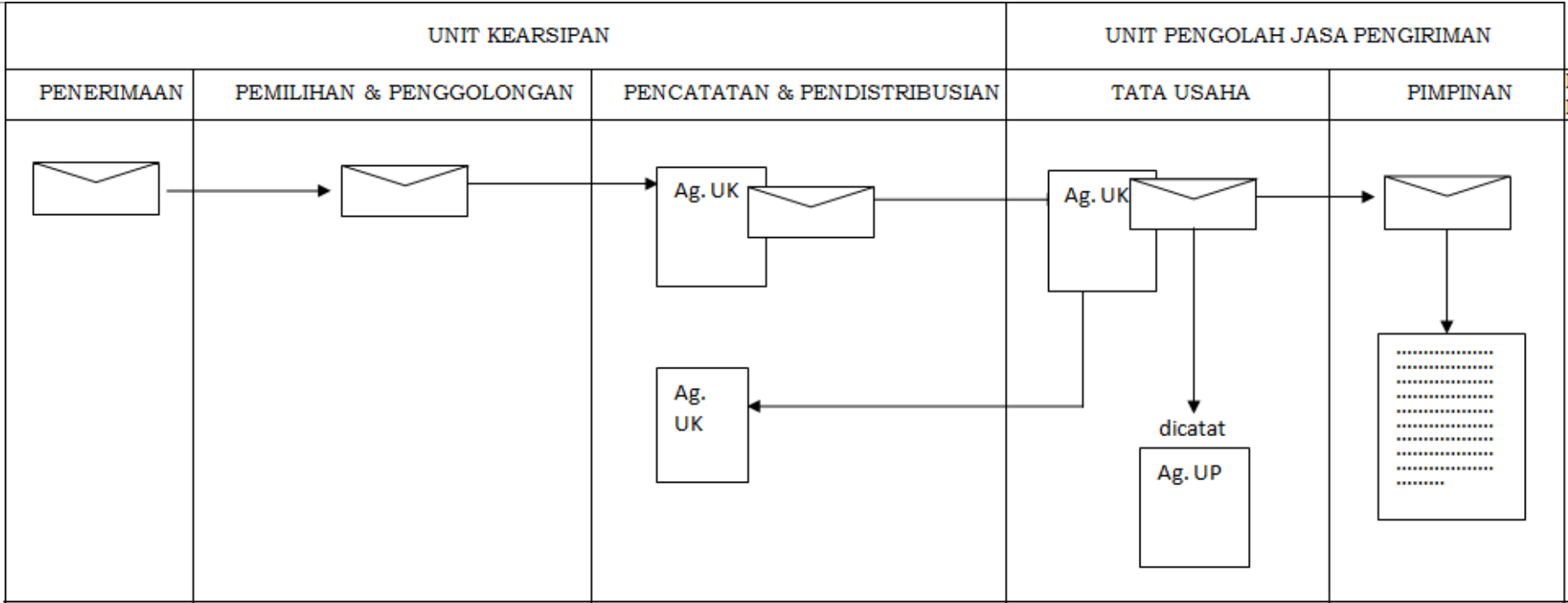


Keterangan :
P : Peringgal
Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
SP : Surat Pengantar

ALUR SURAT MASUK



ALUR SURAT MASUK RAHASIA



Keterangan :
Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan
Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK

No.	TahapKegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pencatat Surat	Kasubbag Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat, melakukan pemeriksaan alamat tujuan surat, menandatangani dan memberikan stempel pada lembar pengantar surat				Surat	2 menit	Surat diterima	
2.	Menyortir surat untuk memisahkan antara surat pribadi, surat dinas rahasia, surat dinas dan barang cetakan				Surat	2 menit	Surat tersortir	
3.	Membuka surat dinas yang tidak rahasia, mengelompokkan surat yang memerlukan tindak lanjut dan yang tidak memerlukan tindak lanjut, memberikan stempel tanda diterima surat di belakang surat yang bersifat segera				Surat	5 menit	Surat terkelompokkan	
4.	Menyerahkan surat kepada Kasubbag Persuratan untuk diarahkan				Surat	1 menit	Surat terarahkan	
5.	Mengarahkan surat sesuai dengan Tupoksi Unit Kerja				Surat	5 menit	Catatan arahan	
6.	Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk sesuai arahan Kasubbag Persuratan				Buku Agenda Surat Masuk	2 menit	Surat tercatat di buku agenda	
7.	Mencatat surat masuk di Aplikasi SIKD				Komputer dan jaringan internet, scan, aplikasi SIKD	10 menit	Data surat terekam di SIKD	
8.	a. Mendistribusikan surat masuk ke Unit Kerja sesuai dengan arahan dari Kasubbag Persuratan				Buku agenda surat masuk	11 Menit	Surat terdistribusi sesuai arahan, bukti penyimpanan surat ditandatangani, diberi nama penerima dan tgl oleh penerima	
	b. Menerima bukti penyampaian surat berupa tanda tangan dan nama penerima serta tanggal diterima surat di Unit Pengolah							

Normal waktu : 38 menit (tahap pelaporan setiap triwulan, 3 bulan sekali)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pencatat Surat	Kasubbag Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat asli, memeriksa kelengkapan surat dan alamat tujuan surat serta menandatangani buku pengiriman surat dari unit kerja/pengolah				Surat	2 menit	Surat diterima untuk dikirim	
2.	Mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar				Buku agenda surat keluar	3menit	Surat tercatat dibuku agenda	
3.	Mengentry data alamat dan tujuan surat ke dalam komputer sebagai bahan bukti pengiriman surat dalam format daftar pengiriman surat/surat pengantar				Komputer	4menit	Surat tercatat di daftar pengiriman surat/surat pengantar	
4.	Menyerahkan surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar kepada Kasubbag Persuratan untuk pengarahan kecepatan pengiriman surat				Surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar	1 menit	Surat terarahkan	
5.	Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat sesuai dengan kepentingan surat				Surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar	5 menit	Catatan arahan	
6.	a. Menerima arahan dan mengirim surat melalui jasa pengiriman atau surat diantar langsung				Surat dan daftar pengiriman surat/surat pengantar	62 menit	Surat terkirim, bukti pengiriman ditandatangani dan di cap oleh penerima	Kecepatan pengiriman surat (tergantung dari alamat tujuan surat)
	b. Menerima bukti pengiriman surat dari jasa pengiriman atau surat pengantar yang telah ditandatangani penerima surat							

Normal waktu : 77 menit (tahap pelaporan setiap 1 bulan sekali)
Kecepatan pengiriman surat tergantung dari alamat tujuan surat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN EMAIL MASUK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pencatat Surat	Kasubbag Persuratan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. <u>Melihat dan membuka email di Web Kemsos dengan alamat email biroumum@kemsos.go.id</u>				<u>Komputer dan jaringan internet, scan, aplikasi SIKD, printer</u>	<u>7 menit</u>	<u>Email masuk, print out email</u>	
	b. <u>Mencetak email masuk dan menyampaikan ke Kasubbag Persuratan untuk diarahkan sesuai dengan tugas fungsi unit kerja</u>							
2.	<u>Mengarahkan email masuk sesuai dengan tugas fungsi unit kerja</u>				<u>Print out email</u>	<u>2menit</u>	<u>Catatan arahan</u>	
3.	<u>Mencatat email masuk pada buku agenda surat masuk sesuai arahan Kasubbag persuratan sebagai surat masuk</u>				<u>Buku agenda surat masuk</u>	<u>3menit</u>	<u>Email tercatat dibuku agenda suratmasuk</u>	
4.	<u>Mencatat email masuk di Aplikasi SIKD</u>				<u>Komputer dan jaringan internet, scan, aplikasi SIKD</u>	<u>10menit</u>	<u>Data email terekam di SIKD</u>	
5.	a. <u>Mendistribusikan email ke Unit Kerja sesuai dengan arahan dari Kasubbag Persuratan</u>				<u>Buku agenda surat masuk</u>	<u>11menit</u>	<u>Email terdistribusi sesuai arahan tandatangan, nama penerima surat dan tanggal</u>	
	b. <u>Menerima bukti penerimaan email dari Unit Kerja berupa tandatangan, nama jelas dan tanggal terima email</u>							

Normal waktu : 33 menit (tahap pelaporan setiap triwulan, 3 bulan sekali)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN EMAIL KELUAR

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pencatat Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perintah dari Kasubbag Persuratan untuk mengirim surat dari Unit Kerja dengan mengemail <i>softcopy/hardcopy/forward</i> surat ke alamat tujuan		Surat yang akan di email		Catatantugas	
2.	Memindai surat jika berbentuk <i>hardcopy</i>		<i>Hardcopy</i> surat, scan dan komputer	3 menit	Surat terekam dalam bentuk <i>softcopy</i>	
3.	Mengirim email kealamat tujuan		<i>Softcopy</i> surat, komputer dan jaringan	4 menit	Email terkirim	Kecepatan pengiriman tergantung pada jaringan
4.	Mencatat pengiriman email pada buku agenda surat keluar		Buku agenda surat keluar	3 menit	Email tercatat di buku agenda	

Normal waktu : 13 menit (tahap pelaporan setiap 3 bulan sekali)
Kecepatan pengiriman email tergantung dari jaringan internet