

029449



KEPUTUSAN  
Nomor : KEP- 8/XII/2016

t e n t a n g

PEDOMAN TATA PERSURATAN DINAS DI PERURI

DIREKSI PERURI

- MENIMBANG** : a. bahwa Peruri telah menerbitkan Pedoman Tata Persuratan Dinas Peruri Nomor: KEP-01/1/1997 tanggal 31 Januari 1997;
- b. bahwa sejalan dengan adanya perubahan dan perkembangan perusahaan serta dalam rangka Implementasi Sistem Informasi *Office Automation* di Peruri maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman sebagaimana tersebut pada butir a;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud butir a dan b diatas perlu diatur mengenai Pedoman Tata Persuratan Dinas di Peruri yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi Peruri;
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
4. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-383/MBU/2012 tanggal 29 Oktober 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

2/...

**Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia**

Kantor Pusat : Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kebayoran Baru, Jakarta 12160  
T. (021) 739 5000 F. (021) 722 1567  
E. contact@peruri.co.id W. www.peruri.co.id  
Kawasan Produksi : Desa Parung Mulya, Kec. Ciampel, Karawang, Jawa Barat 41361

Nomor : KEP- 8/XII/2016  
Tanggal : 23 Desember 2016

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
4. Pedoman Tata Persuratan Dinas Peruri Nomor: KEP-01/I/1997 tanggal 31 Januari 1997;
5. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Perum Percetakan Uang RI.

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN**

- PERTAMA** : Pedoman Tata Persuratan Dinas di Peruri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini untuk diberlakukan.
- KEDUA** : Dengan menetapkan Keputusan Tata Persuratan Peruri yang terbaru ini, maka Pedoman Tata Persuratan Dinas Peruri Nomor: KEP-01/I/1997 tanggal 31 Januari 1997 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku efektif terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan akan dilakukan penyesuaian seperlunya.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Direksi Peruri
2. Sekretaris Perusahaan
3. Kepala Satuan Pengawasan Internal (SPI)
4. Kepala PSPMR
5. Para Kepala Divisi
6. Para Kepala Departemen/Biro

Tersebut nomor 1 sampai dengan nomor 5 untuk diketahui dan tersebut nomor 6 untuk dilaksanakan

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 23 Desember 2016

Direksi,  
  
**Prasetyo**  
Direktur Utama

## DAFTAR ISI

|                  |                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| DAFTAR ISI ..... | i                                                                        |
| <b>BAB I</b>     | <b>PENDAHULUAN</b>                                                       |
| A.               | Latar Belakang ..... 1                                                   |
| B.               | Maksud dan Tujuan ..... 2                                                |
| C.               | Sasaran .....2                                                           |
| D.               | Ruang Lingkup .....2                                                     |
| E.               | Manfaat .....4                                                           |
| F.               | Pengertian Umum ..... 5                                                  |
| <b>BAB II</b>    | <b>JENIS SURAT</b>                                                       |
| A.               | Surat berdasarkan area tujuannya ..... 7                                 |
| B.               | Surat berdasarkan Jenisnya .....8                                        |
| <b>BAB III</b>   | <b>SIFAT SURAT</b>                                                       |
| A.               | Keaslian Surat ..... 9                                                   |
| B.               | Bobot Informasi Surat .....10                                            |
| <b>BAB IV</b>    | <b>FORMAT SURAT</b>                                                      |
| A.               | Susunan Surat ..... 11                                                   |
| B.               | Penomoran Surat ..... 21                                                 |
| C.               | Jenis dan Ukuran Huruf .....27                                           |
| D.               | Kertas .....27                                                           |
| E.               | Pencetakan Surat ..... 27                                                |
| F.               | Warna Tinta ..... 27                                                     |
| <b>BAB V</b>     | <b>KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG DALAM<br/>MENANDATANGANI SURAT</b> |
| A.               | Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas ..... 28                          |
| B.               | Pelimpahan wewenang Penandatanganan Surat Dinas ..... 28                 |
| <b>BAB VI</b>    | <b>DESAIN SISTEM APLIKASI SISTEM PERSURATAN</b>                          |
| A.               | Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Surat ..... 30                |
| B.               | Cakupan Sistem ..... 30                                                  |
| C.               | Alur Kerja <i>Office Automation</i> ..... 32                             |
| D.               | Persyaratan ..... 38                                                     |
| <b>BAB VII</b>   | <b>SPESIFIKASI SISTEM</b>                                                |
| A.               | Spesifikasi Fungsional ..... 39                                          |
| B.               | Spesifikasi Non Fungsional ..... 43                                      |

10

|                        |                                      |    |
|------------------------|--------------------------------------|----|
| BAB VIII               | ARSIP                                |    |
|                        | A. Pengertian Arsip .....            | 45 |
|                        | B. Penanganan Arsip .....            | 46 |
|                        | C. Pemusnahan/Penyusutan Arsip ..... | 46 |
|                        | D. Sistem Kartu Kendali .....        | 46 |
| BAB IX                 | PENUTUP .....                        | 47 |
| CONTOH PENULISAN SURAT |                                      |    |

178

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan perusahaan adalah merupakan cara melaksanakan tugas dan fungsi berbagai kegiatan di Peruri.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan perusahaan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata persuratan yang antara lain mencakup pengaturan jenis surat, format surat, sifat surat, penggunaan logo, stempel perusahaan, pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar termasuk bahasa asing.

Selama ini penyelenggaraan tata persuratan di lingkungan Peruri, walau sudah diatur masih dirasakan belum dapat mengimbangi perkembangan terkait tata persuratan, disamping masih kurang dipahami dan dipatuhi dengan berbagai alasan. Keterpaduan tata persuratan di lingkungan Peruri sangat diperlukan guna menunjang kelancaran komunikasi tertulis dalam rangka kegiatan operasional Peruri.

Dalam rangka Era Globalisasi serta pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pemerintahan elektronik *E-Government* dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, serta *E-Government* merupakan upaya pemerintah untuk mengembangkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisiensi. Di dalam *E- Government* terdapat layanan terkait administrasi perkantoran secara elektronik (*E-Office*).

Selain itu, *E-Office* juga sejalan dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta telah pula memperhatikan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mengatur pengelolaan Tata Persuratan Dinas di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia, untuk itu diperlukan penyempurnaan Pedoman Tata Persuratan Dinas yang berlaku di Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia sebagai pedoman dan acuan dalam penyusunan persuratan dinas.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Pedoman Tata Persuratan Dinas dimaksud sebagai acuan dalam pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan Tata Persuratan Dinas pada unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

### **2. Tujuan**

Pedoman Tata Persuratan Dinas ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman pengelolaan Tata Persuratan Dinas dan kelancaran proses penyelenggaraan Tata Persuratan Dinas pada unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia

## **C. Sasaran**

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Persuratan Dinas pada unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;
2. Terwujudnya keterpaduan Tata Persuratan Dinas pada unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia;
3. Lancarnya komunikasi dan kemudahan dalam Tata Persuratan Dinas;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam Tata Persuratan Dinas; dan
5. Terwujudnya Transformasi Struktur dan Budaya Perusahaan pada pemanfaatan teknologi informasi dalam Tata Persuratan Dinas.

## **D. Ruang Lingkup**

1. Pedoman Tata Persuratan Dinas menyangkut materi yang ruang lingkupnya terkait dengan kedinasan, berawal dari penentuan jenis, sifat, format, sarana pengamanan dan kewenangan penandatanganan/pengesahan. untuk mencapai keseragaman dalam tata persuratan, perlu ditetapkan format surat yang menampung bentuk rekomendasi dan tata letak surat dalam bentuk elektronik . demi terwujudnya tata persuratan dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan surat dan aspek pengesahannya perlu dilihat sebagai penentu yang sangat penting. Pedoman Tata Persuratan Dinas ini bersifat mengikat bagi internal Peruri dan wajib di patuhi
2. Media Perekaman Persuratan Dinas terdiri atas :
  - a. Fisik; dan/atau
  - b. Digital

3. Penanganan surat meliputi :
  - a. Penanganan surat masuk
  - b. Penanganan surat keluar
  - c. Penanganan surat lainnya yaitu jenis naskah dinas yang belum diatur dalam pedoman ini diserahkan kepada kebijakan masing – masing unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia
4. Manajemen Template/Borang Acuan (*Template Management*)

Pembuatan konsep Naskah Dinas menggunakan template/borang acuan pada sistem informasi *Office Automation* berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SKEP-111/II/2016 tentang Pedoman Penerapan Logo baru Perusahaan.
5. Pengabsahan dan Autentikasi persuratan elektronik, meliputi :
  - a. Pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*);
  - b. Tanda tangan dan cap elektronik

Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi, Ruang tanda tangan dan cap elektronik tersebut diwakili oleh notifikasi tulisan “Nota Dinas Elektronik ini sah tanpa menggunakan tanda tangan basah” yang ditempatkan disebelah tengah bawah setelah baris terakhir penulisan surat. Tanda tangan elektronik hanya digunakan untuk Nota Dinas Internal, sedangkan surat keluar dinas, surat keputusan (SKEP), keputusan (KEP), surat telefax, surat perjanjian, surat perintah kerja (SPK), surat kuasa dan surat pengumuman masih menggunakan tanda tangan basah dan cap basah perusahaan yang ditempatkan disebelah “kanan bawah” setelah baris terakhir penulisan surat.
  - c. *User id/password* sebagai keamanan software *Office Automation* tersebut sehingga tidak semua orang bisa mengakses, hanya orang tertentu yang diberi akses sesuai dengan pendapat dan saran dari Pimpinan Peruri.
6. Pengamanan, meliputi :
  - a. Pencadangan / *backup*;
  - b. Pemulihan / *recovery*; dan
  - c. Jaringan

## **E. Manfaat**

### **1. Terwujudnya percepatan e-Office.**

Pemanfaatan Tata Persuratan Dinas akan mendukung terwujudnya tata kelola perusahaan (GCG) yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

### **2. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perusahaan (BUMN).**

Penggunaan Tata Persuratan Dinas berbasis elektronik akan memberikan manfaat berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak. Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa tergantung pada keberadaan kurir.

### **3. Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi.**

Pemanfaatan Tata Persuratan Dinas berbasis elektronik akan mendorong terjadinya reformasi birokrasi di Perusahaan milik Negara (BUMN).

### **4. Terciptanya koordinasi, intergrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Instansi Pemerintah dan Perusahaan milik Negara.**

Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar instansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.

### **5. Kemudahan pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya**

Penggunaan Tata Persuratan Dinas berbasis elektronik akan memberikan keamanan dalam penyimpanan dokumen, kemudahan dalam menangani dokumen, dan keakuratan dalam pelacakan status dokumen.



## F. Pengertian Umum

1. *E-Office* adalah penggunaan teknologi informasi oleh Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi karyawannya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan Perusahaan Peruri.
2. Persuratan Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia dalam rangka menyelenggarakan tugas Perusahaan di bidang industri percetakan dokumen security.
3. Persuratan Dinas Eksternal adalah Persuratan Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja/pihak luar Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.
4. Nota Dinas Internal adalah Nota Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.
5. Persuratan Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.
6. Tata Persuratan Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Tata Persuratan Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
8. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
9. Pengguna (*user*) adalah Pegawai Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia yang menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik.
10. Infrastruktur adalah kelengkapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal/pc*), pemindai (*scanner*), jaringan komunikasi, dan piranti elektronik lainnya.

1 X

11. Suprastruktur adalah kelengkapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik di samping infrastruktur, antara lain kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia.
12. Template/Borang acu adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.  
Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan logo perusahaan yang harus sesuai dengan Surat Keputusan Direksi yang berlaku, dan cap dinas perusahaan yang telah diatur pada Surat Keputusan Direksi Nomor: SKEP-111/II/2016 tentang Pedoman Penerapan Logo baru Perusahaan.
13. Agenda surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat, yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.
14. Peladen (*Server*) merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
15. Hasil Cetakan (*Hardcopy*) adalah salinan dokumen dalam bentuk kertas yang berasal dari dokumen elektronik atau file digital.
16. File Digital (*Softcopy*) adalah dokumen yang dibuat menggunakan komputer dan disimpan pada suatu media penyimpanan (*hard disk, flash disk, compact disk, dll*) dalam bentuk file.
17. Basis Data (*Database*) adalah kumpulan informasi yang disimpan di dalam komputer secara sistematis sehingga dapat diperiksa menggunakan suatu program komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.
18. Alih Media (*Scanning*) merupakan proses pemindaian yang memindahkan informasi dari rekaman berbasis kertas (dokumen fisik) menjadi dokumen digital.

r. 10

## BAB II JENIS SURAT

Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang isinya dapat berupa pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pernyataan, sanggahan, tuntutan, gugatan dan sebagainya.

### A. Berdasarkan area tujuannya, surat dinas terdiri dari :

1. **Surat Eksternal**, yaitu: sarana komunikasi kedinasan dalam bentuk surat yang ditujukan kepada pihak lain di luar Peruri baik Badan Hukum maupun perorangan.
2. **Surat Internal**, yaitu: sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau antar unit kerja di lingkungan Peruri, antara lain berupa:
  - **Surat Perintah/Surat Perintah Perjalanan Dinas**, yaitu: sarana komunikasi kedinasan bersifat umum dari Direksi ditujukan kepada pejabat dibawahnya dan penandatanganan dapat dilimpahkan sesuai kewenangan. (Untuk SPPD pelaksanaan dan penetapannya akan di buat aturan tersendiri oleh Divisi Sumber Daya Manusia Peruri).
  - **Instruksi**, yaitu: sarana komunikasi kedinasan yang bersifat khusus dari Direksi ditujukan kepada pejabat dibawahnya dan penandatanganan tidak dapat dilimpahkan.
  - **Nota Dinas**, yaitu: sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau antar unit kerja yang substansinya menyangkut masalah kedinasan internal Instansi.
  - **Pengumuman**, yaitu: sarana komunikasi kedinasan yang bersifat umum berisi informasi dan atau pemberitahuan dari Direksi dan atau dari organ ekstra struktural, Tim dan kepanitian yang ditujukan kepada internal maupun eksternal Peruri.

**B. Berdasarkan jenisnya, surat dinas dapat dibedakan antara lain surat dalam bentuk fisik (hard copy), surat elektronik, surat produk hukum.**

- Surat dalam bentuk fisik adalah surat berupa komunikasi dan informasi yang dibuat menggunakan media lembaran kertas atau *hard copy*
- Surat Elektronik adalah surat berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik, yaitu antara lain dalam bentuk :
  - Faksimile
  - E-mail
  - Surat Hard copy yang telah di alih media (*Scan*)
- Surat Produk Hukum dalam tata persuratan dinas adalah surat yang substansinya, memuat peraturan, penetapan, ikatan hukum yang harus dilaksanakan antara lain :
  - Keputusan adalah surat dinas yang bersifat pengaturan sebagai pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi dan merupakan pedoman kebijakan pokok perusahaan, contoh (Peraturan, Struktur organisasi)
  - Surat Keputusan adalah surat dinas yang bersifat sebagai kebijakan lanjutan dari suatu Keputusan atau surat dinas yang merupakan pelaksanaan dari suatu Keputusan.
  - Surat Kuasa adalah surat dinas yang dibuat untuk menyatakan pengalihan atau pelimpahan kekuasaan kepada seseorang untuk bertindak atau berhak bertindak atas nama pemberi kuasa tersebut.

Handwritten mark: a stylized 'L' followed by a checkmark-like symbol.

### **BAB III**

#### **SIFAT SURAT**

Sifat surat dilihat dari aspek keamanan dan legalitas memiliki kepentingan yang dapat dibedakan antara lain dari :

A. Tingkat keaslian surat

B. Bobot informasi surat

A. Keaslian surat

1. Tingkat keaslian suatu surat dilihat dari keabsahan dan legalitasnya dapat dibedakan menjadi 4 (empat), yaitu asli, tembusan, salinan dan petikan.

a. Asli

Asli adalah lembaran surat yang menggunakan kertas berkop dan cap stempel basah serta ditujukan kepada suatu Badan Hukum, Perorangan, Unit kerja sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan sebagai Asli.

b. Tembusan

Tembusan merupakan lembaran surat yang ditujukan kepada suatu Badan Hukum, Perorangan, Unit kerja yang memiliki kaitan langsung atau tidak langsung dengan susbtansi surat sebagaimana yang dikomunikasikan kepada suatu Badan Hukum, Perorangan, Unit kerja yang terdapat pada kepala surat. Pada dasarnya Tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau alat copy lainnya yang dinyatakan sebagai Tembusan.

c. Salinan

Salinan adalah lembaran hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

d. Petikan

Petikan adalah lembaran berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat aslinya dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

## 2. Hal yang perlu diperhatikan

- a Untuk setiap surat terlebih dahulu dibuat konsep surat oleh pejabat yang bersangkutan atau yang ditunjuk, kemudian diperiksa dan disetujui oleh pejabat terkait dan atau oleh pejabat yang akan menetapkan dan berwenang menandatangani surat tersebut.  
Konsep surat tersebut disimpan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa dan disetujui sesuai konsep.
- b Konsep surat baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing, ditulis dengan menggunakan tata bahasa dan bahasa yang baik dan benar, sederhana, jelas dan lengkap serta mengindahkan tata krama dalam berkomunikasi.
- c Tembusan, salinan dan petikan surat perlu dikendalikan seluruh proses kegiatannya sehingga dari sisi pembuatan dan penyebarannya lebih berdayaguna dan berhasilguna.
- d Pejabat atau unit kerja pembuat konsep surat harus menyimpan tembusan surat yang dibuatnya .
- e Tembusan surat harus dibuat dalam jumlah sesuai kebutuhan.

## B. Bobot Informasi

Dari bobot informasi, surat dinas dapat dibagi menjadi 4 (empat) yaitu :

### 1. Surat Penting

Surat penting adalah surat yang substansinya mengandung hal yang bersifat strategis, kebijakan dan operasional.

### 2. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang substansinya mengandung hal yang bersifat biasa, umum dan rutin.

### 3. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya dapat diketahui oleh Pejabat atau perorangan yang berwenang atau yang ditunjuk.

### 4. Surat Segera

Adalah penyampaian surat yang harus dilakukan secepat mungkin setelah ditandatanganinya surat tersebut .

f

## BAB IV

### FORMAT SURAT

#### A. Susunan Surat

Penulisan susunan surat eksternal, Internal dan Produk Hukum sebagai berikut :

##### I. SURAT EKSTERNAL

Surat ini menggunakan kertas surat berlogo yang telah ditentukan oleh Perusahaan

###### 1) Kepala surat :

- a) Nomor Surat
- b) Tempat, tanggal, bulan dan tahun
- c) Sifat surat (sesuai tingkat keamanan informasi)
- d) Lampiran
- e) Perihal
- f) Nama, Jabatan, Badan Hukum dan alamat tujuan surat

###### 2) Batang tubuh :

- a) Pembuka yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat dan jelas.
- b) Isi/pokok dari uraian inti surat.
- c) Penutup.

###### 3) Kaki surat :

- a) Jabatan penandatangan surat
- b) Tanda tangan
- c) Nama penandatangan surat
- d) Tembusan
- e) Stempel perusahaan
- f) Tembusan apabila dibutuhkan
- g) Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

#### 4. Bentuk Pengetikan Surat Eksternal :

Untuk keseragaman, bentuk pengetikan surat dinas harus menggunakan bentuk *Block Style*, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Margin atas surat adalah 4,5 cm
- Margin bawah kertas surat adalah 3,5 cm
- Margin kiri kertas surat dengan awal huruf adalah 3 cm
- Margin kanan kertas surat adalah 2 cm
- Jarak antar baris kalimat satu dengan baris kalimat lainnya adalah 1 spasi

## II. SURAT INTERNAL

### NOTA DINAS

#### 1) Kepala surat

- a) Nama unit kerja
- b) Kata "Nota Dinas" dengan huruf kapital diberi garis bawah
- c) Nomor Nota Dinas ditulis ditengah dengan huruf awal kapital tepat dibawah garis bawah
- d) Tempat, tanggal, bulan dan tahun
- e) Pejabat/unit kerja yang dituju
- f) Pejabat/unit kerja yang mengirim
- g) Perihal

#### 2) Batang tubuh

Pada dasarnya tidak berbeda dengan isi surat eksternal.

#### 3) Kaki surat

- a) Nama jabatan
- b) Tanda tangan
- c) Nama penandatanganan

#### 4) Bentuk Pengetikan Nota Dinas Internal :

Untuk keseragaman, bentuk pengetikan surat dinas harus menggunakan bentuk *Block Style*, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Margin atas surat adalah 3 cm
- Margin bawah kertas surat adalah 3,5 cm
- Margin kiri kertas surat dengan awal huruf adalah 3,5 cm
- Margin kanan kertas surat adalah 2,5 cm
- Jarak antar baris kalimat satu dengan baris kalimat lainnya adalah 1 spasi.



## I N S T R U K S I

Surat ini menggunakan kertas surat berlogo yang telah ditentukan oleh perusahaan.

### 1) Kepala Surat

- a) Kata "Instruksi " ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah.
- b) Nomor "Kode INST" ditulis dengan huruf kapital tepat di bawah garis bawah.
- c) Kata penghubung "tentang" ditulis dengan huruf kecil terletak di tengah bawah Nomor.
- d) Judul "Instruksi" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah kata penghubung "tentang".
- e) Kata "Direksi Peruri" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah judul Instruksi.

### 2) Konsideran

- a) "Menimbang" adalah konsideran yang memuat alasan, latar belakang, tujuan, kepentingan, pertimbangan perlunya dikeluarkan instruksi.
- b) "Mengingat" adalah konsideran yang memuat ketentuan, peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum dikeluarkannya suatu Instruksi.

### 3) Diktum

- a) Diktum dimulai dengan kata "Menginstruksikan" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah, dan diikuti dengan kata "Kepada" ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b) Nama jabatan yang diinstruksikan, dicantumkan setelah kata "Kepada" ditulis dengan huruf awal kapital.

### 4) Batang tubuh

Batang tubuh memuat semua substansi instruksi yang terdiri atas instruksi pokok, masa berlaku dan ketentuan penutup.

### 5) Kaki surat

- a) Tempat dan tanggal dikeluarkan/ditetapkannya instruksi.
- b) Jabatan pejabat yang mengeluarkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c) Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi.
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.
- e) Cap Perusahaan

- f) Tembusan apabila dibutuhkan
- g) Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

## **SURAT PERINTAH**

Surat ini menggunakan kertas surat berlogo yang telah ditentukan oleh perusahaan.

### **1) Kepala Surat**

- a) Kata “Surat Perintah” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah.
- b) Nomor “Kode SPRINT” ditulis dengan huruf kapital tepat di bawah garis bawah.
- c) Kata “Direksi Peruri” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah nomor surat perintah.

### **2) Konsideran**

- a) “Dasar” berisikan dasar hukum yang melatarbelakangi perlunya dikeluarkan Surat Perintah.
- b) Surat/Nota Dinas yang melatarbelakangi dibuatnya Surat Perintah.

### **3) Diktum**

- a) Diktum dimulai dengan kata “Memerintahkan” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah, dan diikuti dengan kata “Kepada” ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b) Nama pihak atau pihak-pihak yang diperintahkan lengkap dengan Nomor Pokok (NP) dan Jabatan, dicantumkan setelah kata “Kepada” ditulis dengan huruf awal kapital.

### **4) Batang Tubuh**

- a) Batang tubuh dimulai dengan kata “Supaya” ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b) Substansi perintah yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata “Supaya” dan ditulis dengan huruf awal capital.

### **5) Kaki Surat**

- a) Tempat dan tanggal surat perintah dikeluarkan.
- b) Jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma.
- c) Tanda tangan pejabat yang memerintahkan.
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani.

- e) Stempel perusahaan.
- f) Tembusan apabila dibutuhkan
- g) Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

### **SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS ( SPPD )**

Surat ini menggunakan kertas surat berlogo yang telah ditentukan oleh perusahaan, berikut susunan suratnya:

#### **1) Kepala Surat**

- a) Kata “Surat Perintah Perjalanan Dinas” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah.
- b) Nomor “Kode SPRIN” ditulis dengan huruf kapital tepat di bawah garis bawah.
- c) Kata “Direksi Peruri” ditulis dengan huruf capital terletak di tengah tepat di bawah nomor SPPD.

#### **2) Konsideran**

- a) “Dasar” berisikan dasar hukum berupa Surat Keputusan Direksi Perum Peruri yang mengatur tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- b) Surat/Nota Dinas yang melatarbelakangi dibuatnya Surat Perintah Perjalanan Dinas.

#### **3) Diktum**

- a) Diktum dimulai dengan kata “Memerintahkan” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah, dan diikuti dengan kata “Kepada” ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b) Nama pihak atau pihak-pihak yang diperintahkan lengkap dengan Nomor Pokok (NP) dan Jabatan, dicantumkan setelah kata “Kepada” ditulis dengan huruf awal kapital.

#### **4) Batang tubuh**

- a) Batang tubuh dimulai dengan kata “Supaya” ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b) Substansi perintah yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata “Supaya” dan ditulis dengan huruf awal kapital.

#### **5) Kaki surat**

- a) Tempat dan tanggal Surat Perintah Perjalanan Dinas dikeluarkan
- b) Jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma.

1

- c) Tanda tangan pejabat yang memerintahkan.
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani.
- e) Stempel perusahaan.
- f) Tembusan apabila dibutuhkan
- g) Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

Hal yang perlu diperhatikan :

1. Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
2. Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar pegawai yang diperintahkan dimasukkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, Nomor Pokok (NP), jabatan dan keterangan.
3. Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat selesai dilaksanakan.

### PENGUMUMAN

#### 1) Kepala Surat

- a) Kata “Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah bagian paling atas.
- b) Kata “Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah.
- c) Nomor “Kode Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital tepat di bawah garis bawah kata “Pengumuman”.
- d) Kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kecil terletak di tengah bawah Nomor.
- e) Judul “Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah kata penghubung “tentang”.
- f) “Garis datar” ukuran 2 cm, terletak di bawah “Judul Pengumuman”.
- g) Kata “Direksi Peruri” atau kata “Pengurus organ ekstra struktural atau Tim atau Panitia internal” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah “garis datar” ukuran 2 cm.

#### 2) Batang Tubuh

- a) Memuat alasan tentang perlunya dibuat pengumuman.
- b) Memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman.
- c) Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap perlu diketahui.

f 10

### 3) Kaki surat

- a) Tempat dan tanggal dikeluarkannya pengumuman.
- b) Jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma dengan letak di sebelah kanan bawah.
- c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman.
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis dengan huruf awal kapital.
- e) Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

## III. PRODUK HUKUM

### KEPUTUSAN

Surat ini menggunakan kertas surat berlogo yang telah ditentukan oleh perusahaan, berikut susunan suratnya:

#### 1) Kepala surat

- a. Kata "Keputusan" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah.
- b. Nomor "Kode KEP" ditulis dengan huruf kapital tepat di bawah garis bawah kata "Keputusan".
- c. Kata penghubung "tentang" ditulis dengan huruf kecil terletak di tengah bawah Nomor.
- d. "Judul keputusan" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah kata penghubung "tentang" diberi garis bawah.
- e. Kata "Direksi Peruri" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah "garis datar"

#### 2) Konsideran

- a. "Menimbang" adalah konsideran yang memuat alasan, latar belakang, tujuan, kepentingan, pertimbangan perlunya ditetapkan suatu Keputusan.
- b. "Mengingat" adalah konsideran yang memuat ketentuan, peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum dikeluarkannya Keputusan.
- c. "Memperhatikan" adalah konsideran yang memuat ketentuan, peraturan perundangan yang lebih rendah kedudukannya dari pada "Mengingat" dan memuat pula saran atau pendapat pimpinan Peruri yang ikut mendukung dikeluarkannya Keputusan.

#### 3) Diktum

- a. Diktum dimulai dengan kata “Memutuskan” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah, dan diikuti dengan kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata “Menetapkan” dan ditulis dengan huruf kapital.

#### 4) Batang tubuh

- a. Batang tubuh memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam keputusan, terdiri atas ketentuan umum, materi pokok, ketentuan peralihan dan ketentuan penutup.
- b. Dicantumkan saat berlakunya Keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan lainnya.
- a. Materi kebijakan dapat dibuat sebagai lampiran Keputusan dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh Direktur Utama.

#### 5) Kaki surat

- a. Tempat dan tanggal penetapan Keputusan
- b. Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan.
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital .
- e. Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

### SURAT KEPUTUSAN

Surat ini menggunakan kertas surat berlogo yang telah ditentukan oleh perusahaan, berikut susunan suratnya:

#### 1) Kepala surat

- a) Kata “Surat Keputusan” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah diberi garis bawah.
- b) Nomor “Kode SKEP” ditulis dengan huruf kapital tepat dibawah garis bawah kata “Surat Keputusan”
- c) Kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kecil terletak di tengah bawah Nomor.
- d) “Judul Surat Keputusan” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah kata penghubung “tentang” diberi garis bawah.
- e) Kata “Direksi Perum Percetakan Uang RI” ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah tepat di bawah “garis datar”.

#### 2) Konsideran

1/10

- a. "Menimbang" adalah konsideran yang memuat alasan, latar belakang, tujuan, kepentingan, pertimbangan perlunya ditetapkan suatu Surat Keputusan.
- b. "Mengingat" adalah konsideran yang memuat ketentuan, peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum dikeluarkannya Surat Keputusan.
- c. "Memperhatikan" adalah konsideran yang memuat ketentuan, peraturan perundangan yang lebih rendah kedudukannya daripada "Mengingat" dan memuat pula saran atau pendapat pimpinan Perum Peruri yang ikut mendukung dikeluarkannya Surat Keputusan.

### 3) Diktum

- a. Diktum dimulai dengan kata "Memutuskan" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah, dan diikuti dengan kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital terletak di tepi kiri.
- b. Substansi Surat Keputusan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "Menetapkan" dan ditulis dengan huruf kapital.

### 4) Batang tubuh

- a. Batang tubuh memuat semua substansi yang akan diatur dalam Surat Keputusan, terdiri atas ketentuan umum, materi pokok, ketentuan peralihan dan ketentuan penutup.
- b. Dicantumkan saat berlakunya Surat Keputusan, perubahan, pembatalan, pencabutan ketentuan dan peraturan lainnya.
- c. Materi Surat Keputusan dapat dibuat sebagai lampiran Surat Keputusan dan pada halaman terakhir ditandatangani oleh Direktur Utama.

### 5) Kaki surat

- a. Tempat dan tanggal penetapan Surat Keputusan.
- b. Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Keputusan.
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

### SURAT KUASA

Surat ini menggunakan kertas berlogo yang telah ditentukan oleh perusahaan, berikut susunan suratnya :

#### 1) Kepala surat

- a. Kata "Surat Kuasa" ditulis dengan huruf kapital terletak di tengah dan diberi garis bawah.

f 88

- b. Nomor, bulan dan tahun surat kuasa tepat di bawah garis bawah kata "Surat Kuasa".

2) Batang tubuh

- a. Hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat surat kuasa dibuat.
- b. Pihak pemberi kuasa.
- c. Klausula pemberian kuasa.
- d. Pihak penerima kuasa.
- e. Tindakan yang dikuasakan (dapat bersifat umum atau khusus).

3) Penutup

- a. Tanda tangan pemberi dan penerima kuasa.
- b. Meterai secukupnya.
- c. Inisial (pembuat konsep dan pengetik surat)

Hal-hal yang harus menjadi perhatian dalam membuat Surat Kuasa adalah

- a. Pemberi Kuasa atau yang menerima kuasa harus berada dalam kondisi jiwa maupun tubuh yang sehat dan tidak dalam suatu tekanan atau paksaan pada salah satu pihak.
- b. Isi Surat Kuasa harus menjelaskan secara tegas perihal kedua pihak baik pemberi maupun penerima kuasa, seperti :
  - Nama
  - Umur
  - Pekerjaan
  - Alamat
  - Tandatangan
- c. Dalam Surat Kuasa harus juga ditegaskan :
  - hal/masalah yang dikuasakan.
  - tanggal pembuatan.
  - masa berlakunya surat kuasa.

## SURAT PERJANJIAN

Surat ini tidak menggunakan kertas berkop yang telah ditentukan oleh perusahaan, berikut susunan suratnya :

1) Kepala Surat

- a) Judul "SURAT PERJANJIAN"
- b) Nomor, bulan, tahun

2) Batang tubuh/isi memuat unsur-unsur :

- a) Pembukaan memuat hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat dimana perjanjian dibuat
- b) Data para pihak yang melakukan perjanjian
- c) Sebab/alasan dibuat perjanjian
- d) Syarat – syarat perjanjian (dituangkan dalam Bab dan Pasal-pasal ) antara lain :
  - lingkup perjanjian



- pokok perjanjian
- pembatalan/pemutusan
- denda/sanksi
- lain-lain

3) Penutup :

- a) Rangkap yang dibutuhkan
- b) Tanda tangan para pihak
- c) Meterai cukup

### BERITA ACARA

Surat ini menggunakan kertas berkop yang telah ditentukan oleh perusahaan, berikut susunan suratnya :

1) Kepala Surat :

- a) Judul "BERITA ACARA"
- b) Nomor, bulan, tahun

2) Batang tubuh/isi surat :

- a) Pembukaan memuat hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat Berita Acara tersebut dibuat
- b) Data para pihak pelaksana & saksi
- c) Dasar pelaksanaan
- d) Isi/uraian pekerjaan

3) Penutup :

- a) Tanda tangan para pihak
- b) Materai cukup

### B. Penomoran Surat

1. Tata Cara Penomoran Surat Dinas :

Nomor pada surat dinas merupakan bagian penting dalam tata persuratan, oleh sebab itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, penemuan kembali dan penilaian arsip dapat dilakukan secara otomatis melalui *Office Automation (OA)* dan manual. Susunan nomor surat Elektronik pada sistem Office Automation dan manual dibedakan berdasarkan jenis sebagai berikut :

- a. Surat Umum yang ditandatangani oleh Direksi penomorannya secara elektronik:

Contoh nomor surat umum ditandatangani oleh Direksi :  
123.../VII/2015, Keterangan :

123... Menunjukkan nomor surat yang ditulis berurutan dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila ada permintaan;

VII... Menunjukkan bulan pembuatan surat yang ditulis dalam huruf romawi dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila berganti bulan;

2016..Menunjukkan tahun pembuatan surat dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila berganti Tahun.

b. Surat Teknis ditandatangani oleh Kepala Divisi/Kepala Departemen penomorannya secara elektronik:

Contoh nomor surat keluar dinas yang ditandatangani Kepala Divisi/Kepala Departemen : 123.../D1 – 1/VII/2015

Keterangan :

123... Menunjukkan nomor surat yang ditulis berurutan dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila ada permintaan;

D1... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Utama:  
-1 (menunjukkan kode Divisi Sekretaris Perusahaan)  
-2 (menunjukkan kode Divisi PSPMR)  
-3 (menunjukkan kode Divisi SPI)

D2... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Pemasaran & Pengembangan Usaha:  
-1 (menunjukkan kode Divisi Pelayanan Pelanggan Pemerintah)  
-2 (menunjukkan kode Divisi Penjualan DN & LN)  
-3 (menunjukkan kode Divisi Pemasaran & Bangpro)

D3... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Teknik dan Produksi:  
-1 (menunjukkan kode Divisi Teknik & Jamindal)  
-2 (menunjukkan kode Divisi Produksi Uang Rupiah)  
-3 (menunjukkan kode Divisi Produksi Non Uang )  
-4 (menunjukkan kode Divisi Perencanaan, Pengendalian, Riset & Pengendalian Produksi)

D4... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat SDM dan Umum:  
-1 (menunjukkan kode Divisi Dafasum)  
-2 (menunjukkan kode Divisi SDM)  
-3 (menunjukkan kode Divisi PAM Perusahaan)  
-4 (menunjukkan kode Divisi Pusbindiklat)

- D5... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Keuangan:  
-1 (menunjukkan Divisi Keuangan & Pengelolaan Aset)  
-2 (menunjukkan Divisi Akuntansi & AAP)  
-3 (menunjukkan Divisi Teknologi Informatika)

VII Menunjukkan bulan pembuatan surat yang ditulis dalam huruf romawi dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila berganti bulan;

2016 Menunjukkan tahun pembuatan surat yang ditulis dalam Angka dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila berganti bulan.

- c. Nomor Nota Dinas penomorannya secara elektronik:  
Nota dinas bersifat internal, susunan nomor Nota Dinas sebagai berikut:

Kata "NOTA DINAS"

- Nomor Nota Dinas
- Akronim / singkatan unit kerja pembuat Nota Dinas
- Bulan
- Tahun terbit

Contoh : NOTA DINAS-123/SETKOL/IX/2016

- d. Nomor Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPRIN) secara elektronik:

Nota Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPRIN) bersifat internal, susunan nomor SPRIN sebagai berikut :

- Akronim / singkatan "SPRIN"
- Nomor SPRIN
- Bulan
- Tahun terbit
- Akronim/singkatan DN/LN ( Dalam Negeri/Luar Negeri)

Contoh : SPRIN-123/II/2008-DN/LN

- e. Nomor Pengumuman masih secara manual:

Nomor Pengumuman bersifat internal, susunan nomor Pengumuman sebagai berikut :

- Akronim/singkatan " PENG"
- Nomor Pengumuman
- Bulan
- Tahun terbit

Contoh : PENG-123/II/2008

f. Nomor Telefax masih secara manual:

Nomor Telefax mencakup hal-hal sebagai berikut :

- Nomor
- Tahun terbit

Contoh : 123/2008

g. Nomor Surat bersifat pengaturan masih secara manual:

(Keputusan, Surat Keputusan, Surat Kuasa)

Susunan nomor surat dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas :

- Singkatan/akronim jenis surat
- Nomor surat (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- Bulan
- Tahun terbit.

Contoh:

KEPUTUSAN

KEP-123/II/2008

( a / b / c / d )

SURAT KEPUTUSAN

SKEP-123/II/2008

( a / b / c / d )

SURAT KUASA

Surat Kuasa-123/II/2008

h. Tata Letak dan Penomoran:

Peletakan nomor surat diatur sebagai berikut :

- Surat eksternal diletakkan disebelah kiri atas.
- Surat Internal diletakkan ditengah atas
- penomoran harus berurutan dalam satu tahun takwim

i. Nomor Halaman:

Nomor halaman surat ditulis dengan menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan pada bagian kanan atas

j. Aturan Pengambilan Nomor Nota Dinas Internal, SPPD dan Surat Keluar Dinas secara elektronik:

Pengambilan nomor Nota Dinas Internal, SPPD dan Surat Keluar Dinas hanya di izinkan bisa diambil pada hari kalender kerja secara otomatis melalui sistem *Office Automation*, sedangkan pada hari Sabtu, Minggu dan hari Libur Nasional tidak di izinkan untuk mengambil nomor Nota Dinas Internal, SPPD dan Surat Keluar Dinas melalui sistem *Office Automation*.

f. 12

2. Tata Cara Penanganan Penomoran Surat Dinas Elektronik pada saat sistem jaringan *Office Automation* terjadi gangguan:

Nomor pada surat dinas elektronik merupakan bagian penting dalam tata persuratan, apabila sistem jaringan pada *Office Automation* terjadi gangguan. Maka penulisan nomor surat dinas elektronik dilakukan secara manual melalui Biro Kesekretariatan & Protokol khusus untuk surat keluar dinas sedangkan untuk Nota Dinas Internal agar disiapkan pada unit kerja masing-masing, cara penulisannya dibedakan berdasarkan jenis sebagai berikut :

a. Surat Umum yang ditandatangani oleh Direksi penomorannya secara darurat:

Contoh nomor surat umum darurat yang ditandatangani oleh Direksi : 123.../VII/2016-M

Keterangan :

123... Menunjukkan nomor surat yang ditulis berurutan dan akan berganti apabila sistem jaringan pada *Office Automation* terjadi gangguan ;

VII... Menunjukkan bulan pembuatan surat yang ditulis dalam huruf romawi dan akan berganti secara otomatis melalui *Office Automation* bila berganti bulan;

2016..Menunjukkan tahun pembuatan surat dan akan berganti secara otomatis melalui *Office Automation* bila berganti Tahun.

M.... Menunjukkan kata "Manual" ditulis bila sistem pada *Office Automation* terjadi gangguan.

b. Surat Teknis ditandatangani oleh Kepala Divisi/Kepala Departemen penomorannya secara darurat:

Contoh nomor surat keluar dinas yang ditandatangani Kepala Divisi/Kepala Departemen : 123.../D1 – 1/VII/2016-M

Keterangan :

123... Menunjukkan nomor surat yang ditulis berurutan dan akan berganti apabila sistem jaringan pada *Office Automation* terjadi gangguan;

D1... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Utama:  
-1 (menunjukkan kode Divisi Sekretaris Perusahaan)

f/10

- 2 (menunjukkan kode Divisi PSPMR)
- 3 (menunjukkan kode Divisi SPI)
- D2... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Pemasaran & Pengembangan Usaha:
  - 1 (menunjukkan kode Divisi Pelayanan Pelanggan Pemerintah)
  - 2 (menunjukkan kode Divisi Penjualan DN & LN)
  - 3 (menunjukkan kode Divisi Pemasaran & Bangpro)
- D3... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Teknik dan Produksi:
  - 1 (menunjukkan kode Divisi Teknik & Jamindal)
  - 2 (menunjukkan kode Divisi Produksi Uang Rupiah)
  - 3 (menunjukkan kode Divisi Produksi Non Uang )
  - 4 (menunjukkan kode Divisi Perencanaan, Pengendalian, Riset & Pengendalian Produksi)
- D4... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat SDM dan Umum:
  - 1 (menunjukkan kode Divisi Dafasum)
  - 2 (menunjukkan kode Divisi SDM)
  - 3 (menunjukkan kode Divisi PAM Perusahaan)
  - 4 (menunjukkan kode Divisi Pusbindiklat)
- D5... Menunjukkan Divisi dibawah Direktorat Keuangan:
  - 1 (menunjukkan Divisi Keuangan & Pengelolaan Aset)
  - 2 (menunjukkan Divisi Keuangan & AAP)
  - 3 (menunjukkan Divisi Teknologi Informatika)
- VII Menunjukkan bulan pembuatan surat yang ditulis dalam huruf romawi dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila berganti bulan;
- 2016 Menunjukkan tahun pembuatan surat yang ditulis dalam Angka dan akan berganti secara otomatis melalui Office Automation bila berganti bulan.
- M.... Menunjukkan kata "Manual" ditulis bila sistem pada *Office Automation* terjadi gangguan.

- c. Nomor Nota Dinas Penomorannya Secara Darurat:  
Nota dinas bersifat internal, susunan nomor Nota Dinas sebagai berikut:

Kata "NOTA DINAS"

- Nomor Nota Dinas yang ditulis berurutan dan akan berganti apabila pada sistem *office automation* terjadi gangguan;
- Akronim / singkatan unit kerja pembuat Nota Dinas;
- Bulan;
- Tahun terbit;
- Huruf "M" menunjukkan kata *Manual* digunakan apabila pada sistem *office automation* terjadi gangguan.

Contoh : NOTA DINAS-123../SETKOL/IX/2016-M

C. Jenis dan Ukuran Huruf :

Untuk keseragaman dalam tata persuratan, semua pengetikan surat hanya menggunakan huruf dengan jenis dan ukuran sebagai berikut :

- a. Jenis huruf OPTIMUM Pada Kepala Surat;
- b. Jenis huruf Helvetica Neult Std, pada isi surat;
- c. Ukuran Huruf 10-12.

D. Kertas

Ukuran Kertas :

- a) Untuk Surat Eksternal, Internal, dan Produk Hukum menggunakan kertas ukuran A4 (210 x 297 mm)
- b) Surat Pengumuman dan Edaran menggunakan kertas ukuran F4 (215 x 335 mm)

E. Pencetakan Surat :

Surat Eskternal, Produk Hukum, dan Internal (kecuali nota dinas & pengumuman) di cetak 2(dua) lembar menggunakan kertas biasa putih dan kertas berkop. Pada cetakan kertas biasa putih halaman ke 1 (satu) ditulis "Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia", sedangkan lembar ke 2 (dua) ditulis "Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia, nomor halaman, dan nomor surat tersebut yang terletak di kepala surat. Contoh penulisannya bisa di lihat pada lampiran contoh penulisan surat Pedoman ini.

F. Warna tinta :

Tinta yang digunakan untuk penandatanganan surat dinas berwarna hitam, sedangkan tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia* yang ditulis pada Amplop Suratnya

FB

## BAB V

### KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG DALAM PENANDATANGANAN/APPROVEMENT SURAT MANUAL & ELEKTRONIK

#### A. Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas Manual & Elektronik

Pada dasarnya setiap surat keluar menjadi tanggung jawab Direktur Utama. Surat ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang atau mendapat pelimpahan wewenang sesuai dengan tanggungjawabnya berdasarkan ketentuan yang ada.

#### B. Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Surat Dinas Manual & Elektronik

Pelimpahan dimaksud adalah untuk menunjang kelancaran tugas dan tertib komunikasi penanggungjawab.

Pelimpahan wewenang harus sesuai jalur struktural dan dibatasi sampai 2(dua) tingkat jabatan dibawahnya.

| No | JENIS SURAT                                 | PENANDATANGANAN                                                              | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Surat Keluar yang bersifat eksternal/umum   | a. Direktur Utama<br>b. Direktur                                             | Apabila penandatanganan berhalangan, maka penandatanganan adalah Pejabat yang ditunjuk. Pejabat tersebut dapat menandatangani surat keluar setelah ada pelimpahan wewenang secara tertulis dari pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut |
| 2  | Surat Keluar yang bersifat Teknis/eksternal | a. Kepala Divisi<br>b. Kepala Departemen                                     | Apabila penandatanganan berhalangan, maka penandatanganan adalah Pejabat yang ditunjuk. Pejabat tersebut dapat menandatangani surat keluar setelah ada pelimpahan wewenang secara tertulis dari pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut |
| 3  | Nota Dinas Internal                         | a. Direktur Utama<br>b. Direktur<br>c. Kepala Divisi<br>d. Kepala Departemen | Apabila Nota Dinas ditujukan kepada Direksi, maka harus ditandatangani oleh Kepala Divisi atau atasan yang ditunjuk dari Direktorat yang sama sedangkan Kepala Departemen sebagai Pemeriksa Surat                                                    |



| No | JENIS SURAT                              | PENANDATANGAN                                 | KETERANGAN                                                                                   |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Surat Keputusan (SKEP)                   | Direktur Utama                                | Apabila penandatanganan berhalangan, maka penandatanganan adalah Pejabat yang ditunjuk (POH) |
| 5  | Keputusan (KEP)                          | Direktur Utama                                | Apabila penandatanganan berhalangan, maka penandatanganan adalah Pejabat yang ditunjuk (POH) |
| 6  | Surat Kuasa (SK)                         | Direktur Utama                                | Apabila penandatanganan berhalangan, maka penandatanganan adalah Pejabat yang ditunjuk (POH) |
| 7  | Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPRINT) | a. Direktur SDM<br>b. Kepala Divisi           | Sesuai dengan Surat Keputusan yang berlaku                                                   |
| 8  | Pengumuman (PENG)                        | a. Kepala Divisi<br>b. Kepala Biro Komunikasi | Sesuai dengan Surat Keputusan yang berlaku                                                   |

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan surat adalah sebagai berikut :

**1. Atas nama (a.n.)**

Atas nama dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani surat melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- Pelimpahan wewenang harus dalam bentuk tertulis dari pejabat yang berwenang menandatangani surat kepada pejabat lain yang menerima pelimpahan.
- Materi wewenang yang dilimpahkan merupakan tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan.
- Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat tetap pada pejabat yang diatas namakan.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut :

a.n. Direksi  
Corporate Secretary

Ttd

Nama Pejabat  
Vice President

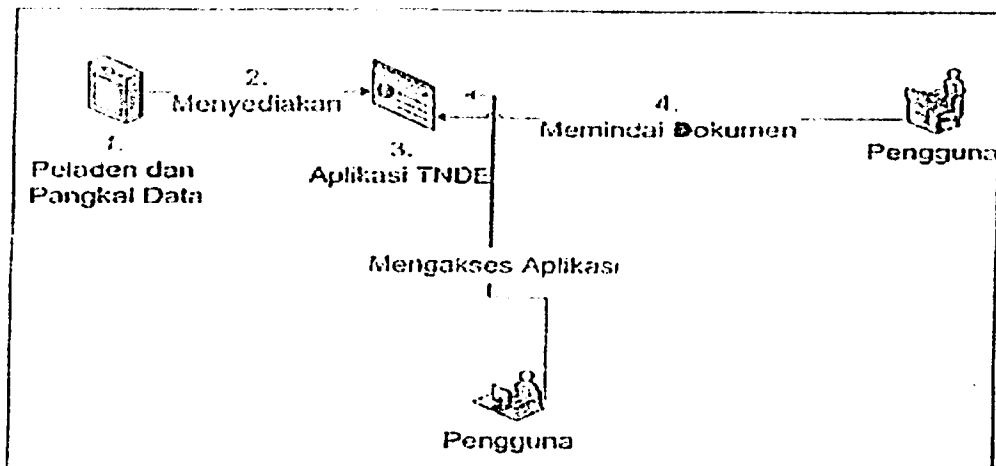
## BAB VI

### DESAIN SISTEM APLIKASI SISTEM PERSURATAN

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan alur sistem, cakupan, alur kerja, dan persyaratan yang menjadi acuan bagi instansi pemerintah dalam implementasi Tata Persuratan Dinas berbasis elektronik.

#### A. Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik

Alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Secara umum, alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Alur Informasi Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur Tata Persuratan Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Server dan database merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
2. Server dan database menyediakan aplikasi sistem persuratan elektronik (*office automation*) melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet.
3. Pengguna dapat melakukan pemindaian/ alih media (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer atau perangkat komunikasi lainnya.

#### B. Cakupan Sistem

##### 1. Komunikasi Eksternal

Persuratan Dinas Eksternal merupakan bagian dari komunikasi eksternal suatu unit kerja. Pengelolaan Persuratan Dinas Eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi. Disposisi surat masuk dari pimpinan organisasi kepada penerima disposisi juga dapat diartikan sebagai naskah dinas masuk bagi unit penerima disposisi dimaksud. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menjadi file digital atau *softcopy*.

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Surat Keluar berdasarkan template/borang acu sesuai Peraturan Direksi Peruri yang mengatur mengenai pedoman tata Persuratan dinas Peruri. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam database. Berkas surat keluar dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian (*Scanning*) yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menjadi file digital (*softfile*).

2. **Komunikasi Internal**

Persuratan Dinas Internal merupakan Persuratan Dinas Korespondensi antara lain: Nota Dinas. Pengelolaan persuratan dinas internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

a. Nota Dinas Masuk

Nota Dinas masuk adalah nota dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data (*database*). Berkas surat masuk dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian yang disediakan pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menjadi file digital (*softfile*).

### b. Nota Dinas Keluar

Nota Dinas keluar adalah nota dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep nota dinas keluar berdasarkan template/borang acu sesuai Panduan Kerja yang mengatur mengenai sistem kerja *Office Automation* (OA). Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran naskah dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam *database*. Pada persetujuan/pengabsahan Nota Dinas Keluar Elektronik tanpa menggunakan tanda tangan basah dan cap basah.

### 3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

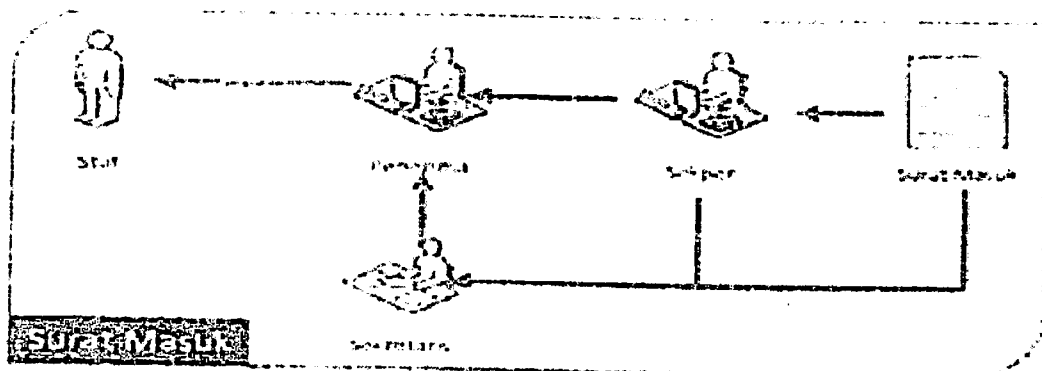
### 4. Pembuatan Surat dengan Template

Pembuatan Surat dinas dengan menggunakan template/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan Agenda surat keluar dan/ atau surat internal. Proses melengkapi template dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan di situs (*web*), tanpa harus membuka aplikasi lain.

## C. Alur Kerja

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut:

### 1. Surat Masuk

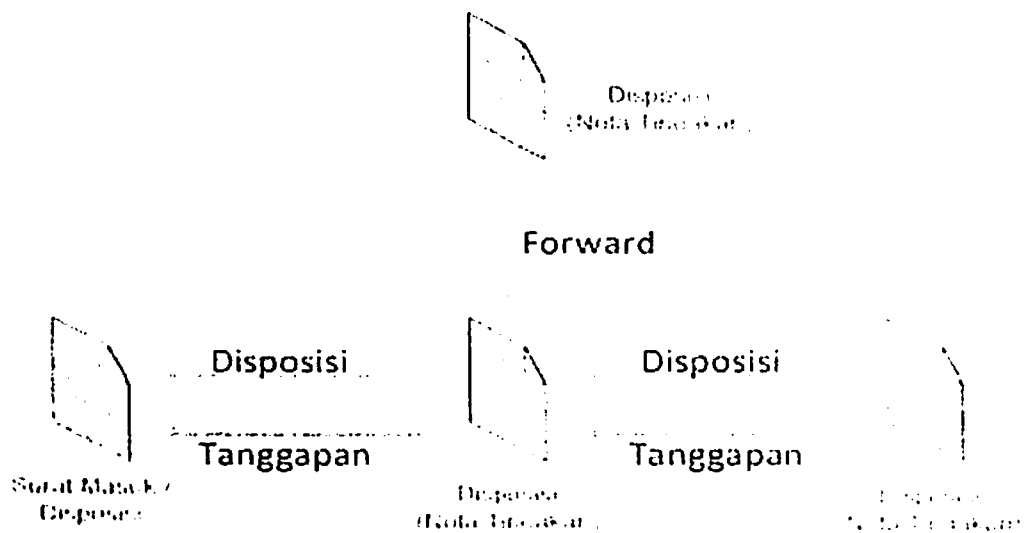


Gambar 2. Alur Surat Masuk

Keterangan Alur Surat Masuk sebagai berikut:

- a. Surat Masuk diterima oleh Pengelola persuratan.  
Pengelola persuratan yang dimaksud adalah pegawai pada Bagian/Subbagian Tata Usaha atau Bagian/Subbagian Umum Administrasi atau Sekretaris Pimpinan unit kerja
- b. Pengelola persuratan melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik dan penyimpanan berkas persuratan dinas dalam bentuk *hardcopy* terlebih dahulu dilakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen (*scan*) merupakan hal yang bersifat optional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk file digital (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat rahasia pemindaian (*scan*) dokumen tidak diperlukan hanya saja wajib menginput nomor surat, perihal, sifat, tanggal dan asal pengirim surat ke Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik.
- c. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Apabila surat tersebut salah alamat atau surat *duplicated*, pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik terdapat fitur untuk mengembalikan ke pengelola persuratan agar dilakukan penyesuaian.
- e. Direksi/Pimpinan unit kerja kemudian menangani Surat Masuk tersebut dengan membuat disposisi, Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Disposisi.

2. Disposisi

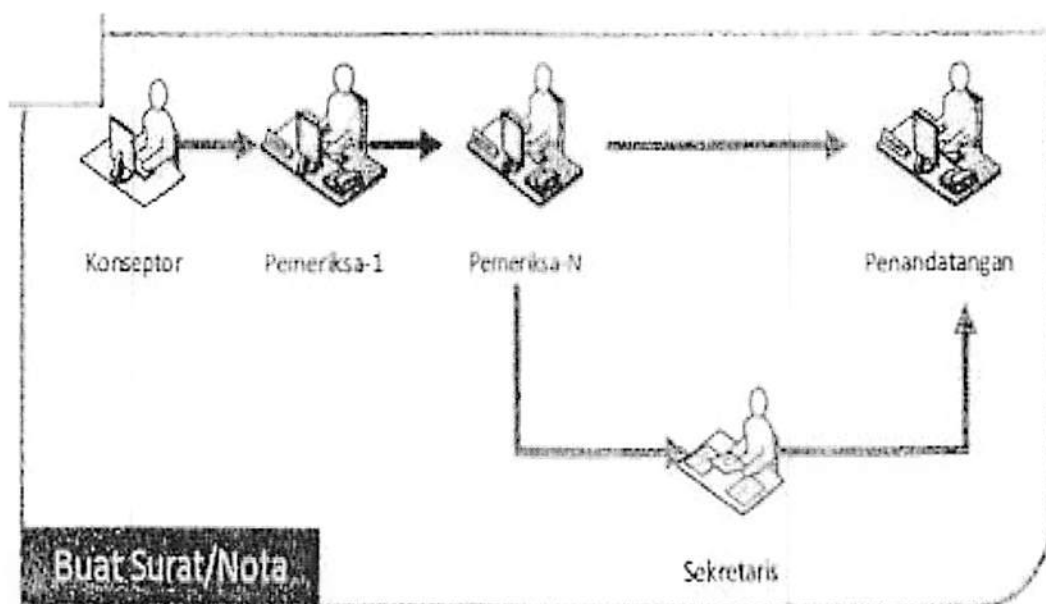


Gambar 3. Alur Disposisi

Penjelasan Alur Disposisi adalah berikut:

- a. Alur disposisi merupakan kelanjutan dari penanganan Surat Dinas Masuk, Nota Dinas Masuk atau disposisi lanjutan. Pimpinan unit kerja/ pemberi disposisi merupakan Pengguna Tujuan Surat yang menerima Surat Masuk pertama kali atau Penerima Disposisi yang melakukan disposisi lanjutan.
- b. Form disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi (sesuai format yang tercantum dalam *Manual Book Office Automation system*).
- c. Pengelola persuratan melakukan pengagendaan disposisi. Data disposisi yang telah direkam akan tersimpan dalam basis data yang terpusat.
- d. Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi perintah disposisi melalui alur Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik.
- e. Penerima disposisi menerima disposisi dan menindaklanjuti/ melaksanakan disposisi tersebut dengan membuat konsep surat keluar. Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Surat Keluar. Untuk disposisi surat berupa keterangan perintah antara lain: "diarsipkan, ditindaklanjuti, dihadiri, dsb", Pengelola Persuratan dapat merekam catatan pengarsipan melalui Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Dinas Elektronik.

### 3. Surat Keluar Dinas

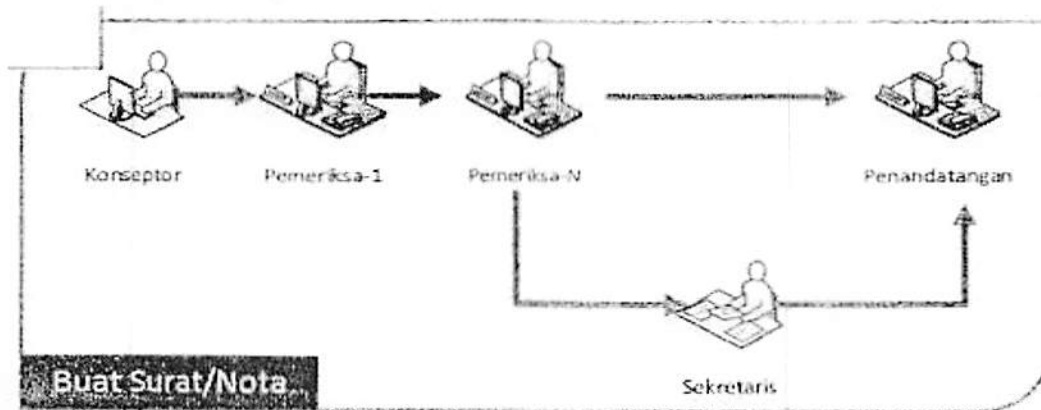


Gambar 4. Alur Surat Keluar Dinas

Penjelasan Alur Surat Keluar Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan Surat Keluar diawali dengan pembuatan konsep surat keluar.
  - 1) Konsep surat keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
  - 2) Konsep surat keluar dibuat dengan menggunakan template/borang acuan persuratan dinas (sesuai format yang tercantum dalam *Manual Book Office Automation System* yang sesuai arahan Pimpinan/Pejabat); dan/atau
  - 3) Apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
  - 4) Direksi/Pimpinan Perusahaan yang memiliki Sekretaris maka konsep surat dinas keluar tersebut masuk melalui Sekretarisnya terlebih dahulu setelah itu sekretaris memeriksa dan meneruskan ke pimpinannya kecuali yang bersifat Rahasia Sekretaris tidak bisa membaca konsep surat dinas keluar tersebut.
- b. Konsep Surat yang belum disetujui maka pemeriksa konsep surat dapat mengembalikan surat tersebut kepada konseptor disertai Komentar .
- c. Pimpinan Organisasi/Pemberi Disposisi meneliti konsep surat keluar dan menandatangani surat keluar (apabila sudah disetujui).
- d. Pengelola Persuratan mengagendakan surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik.
- e. Penomoran surat keluar dinas muncul secara otomatis melalui *Office Automation System* (OA) apabila surat keluar dinas tersebut telah mendapat persetujuan/*Approve* dari Pimpinan terkait, yang penomorannya sesuai format penomoran surat keluar dinas yang berlaku.
- f. Surat yang telah dibubuhi tanda tangan basah pimpinan tersebut, kemudian dibubuhi cap dinas basah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Direksi yang berlaku.
- g. Kemudian dilakukan pemindaian atau alih media terhadap surat keluar yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan dalam bentuk file digital (*softcopy*) pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik sebelum surat dikirim kepada alamat tujuan surat. Pengelola Persuratan wajib memberikan kepastian kesesuaian dokumen fisik dengan dokumen digital dengan melakukan autentikasi berupa paraf minimal pejabat setingkat Kepala Divisi dan cap dinas perusahaan pada dokumen fisik sebelum melakukan proses alih media dan mengunggahnya ke dalam aplikasi. Yang wajib untuk mengupload hasil akhir surat tersebut yaitu Pembuat/Konseptor surat tersebut melalui account sistem *Office Automation* miliknya sendiri.

#### 4. Nota Dinas Keluar



Gambar 5. Alur Nota Dinas Keluar Internal

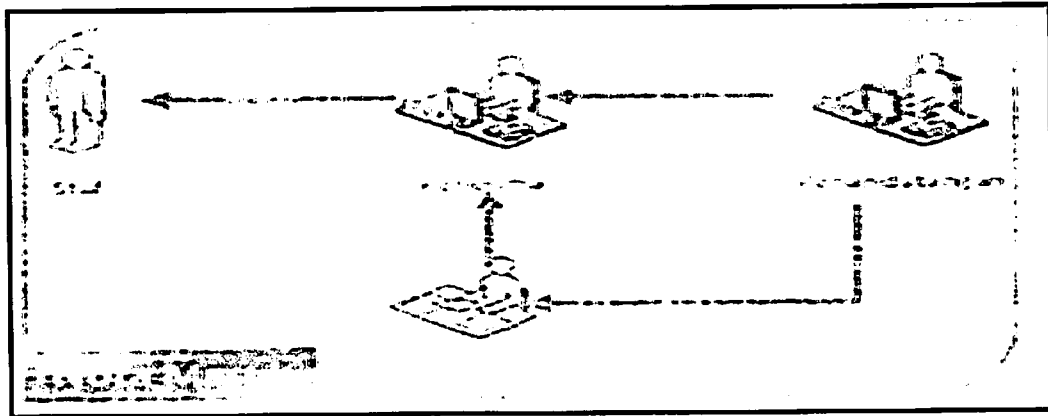
Penjelasan Alur Nota Dinas Keluar adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan nota dinas keluar diawali dengan pembuatan konsep nota dinas keluar.
  - 1) Konsep nota dinas Keluar dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep nota keluar atau unit kerja yang menerima disposisi;
  - 2) Konsep nota dinas Keluar dibuat dengan menggunakan template/borang acuan persuratan dinas (sesuai format yang tercantum dalam *manual book Office Automation System* yang sesuai arahan Pimpinan/Pejabat); dan/atau
  - 3) Apabila diperlukan, konsep nota dinas dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.
  - 4) Direksi/Pimpinan Perusahaan yang memiliki Sekretaris maka konsep nota dinas keluar tersebut masuk melalui Sekretarisnya terlebih dahulu kecuali yang bersifat Rahasia Sekretaris tidak bisa membaca konsep nota dinas tersebut.
- b. Konsep Nota Dinas yang belum disetujui maka pemeriksa konsep nota dinas dapat mengembalikan nota dinas tersebut kepada konseptor disertai komentar revisiannya, pemeriksa konsep nota dinas boleh lebih dari satu pemeriksa.
- c. Pimpinan Organisasi/Pemberi Disposisi meneliti konsep nota dinas keluar dan menyetujui nota dinas keluar secara otomatis melalui *Office Automation System* tanpa menggunakan tanda tangan basah (apabila sudah disetujui).
- d. Pengelola Persuratan mengagendakan nota dinas keluar untuk mendapatkan nomor agenda secara otomatis melalui Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik.



- e. Penomoran nota dinas keluar muncul secara otomatis melalui *Office Automation System (OA)* apabila nota dinas keluar tersebut telah mendapat persetujuan/*Approve* dari Pimpinan/Pejabat terkait, yang penomorannya sesuai format penomoran nota dinas keluar yang berlaku.
- f. Nota dinas yang telah disetujui oleh Pimpinan melalui *Office Automation System (OA)*, tidak memerlukan tanda tangan basah dan tanpa dicetak sudah dianggap sah oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan saran dan arahan Direksi Peruri.
- g. Proses pembuatan, persetujuan, dan pengiriman nota dinas keluar dapat dilakukan secara otomatis melalui *Office Automation System (OA)*.

##### 5. Nota Dinas Masuk



Gambar 6. Alur Nota Dinas Masuk Internal

##### Keterangan Alur Nota Dinas Masuk sebagai berikut:

- a. Nota Dinas masuk secara otomatis sampai ke penerima sesaat setelah penandatanganan menyetujui konsep nota.
- b. Apabila Nota Dinas ditujukan kepada Direksi/Pimpinan Perusahaan yang memiliki sekretaris/petugas admin maka nota dinas tersebut masuk melalui sekretarisnya/petugas adminnya terlebih dahulu kecuali yang bersifat Rahasia sekretaris tidak bisa membaca konsep nota dinas tersebut.
- c. Direksi/Pimpinan unit kerja kemudian menangani Nota Masuk tersebut dengan membuat disposisi, Alur selanjutnya akan mengikuti Alur Disposisi.

f

#### D. Persyaratan

Untuk menerapkan Tata Persuratan Dinas Elektronik dibutuhkan persyaratan Infrastruktur dan Suprastruktur.

##### 1. Infrastruktur

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem Jaringan berbasis *local area network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*wireless network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server.
- b. Komputer induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan.
- c. Komputer *user* merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk.
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer *user* yang dibutuhkan pada unit pengolah.
- e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

##### 2. Suprastruktur

- a. Pengelola Tata Persuratan Dinas Elektronik adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab dibidang teknologi informasi dan komunikasi dan/ atau kesekretariatan.
- b. Sumber Daya Manusia adalah administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk, dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi sesuai dengan kebijakan masing-masing unit kerjanya.
- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

## BAB VII SPESIFIKASI SISTEM

Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

### A. Spesifikasi Fungsional

#### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*user database*) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/ atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*user right*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pemindaian dokumen, pembuatan disposisi dan pembuatan surat keluar. Dalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus dalam suatu waktu yang diatur oleh administrator sesuai dengan penugasan yang diberikan.

#### 2. Penanganan Surat Masuk

Penanganan agenda surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Fasilitas data masukan (*input*) Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik paling kurang memuat:
  - 1) nomor urut agenda;
  - 2) tanggal penerimaan surat;
  - 3) nomor, tanggal dan hal surat;
  - 4) tujuan surat (pengguna tujuan surat);
  - 5) nama dan alamat pengirim surat;
  - 6) kecepatan tanggapan:
    - a) Sangat segera;
    - b) Penting;
    - c) Rahasia; dan
    - d) Biasa
  - 7) sifat surat dinas:
    - a) Sangat segera;
    - b) Rahasia;
    - c) Penting; dan
    - d) Biasa
  - 8) Isi yang ringkas; dan
  - 9) keterangan, antara lain tembusan dan salinan.

b. Penyimpanan Dokumen

- 1) Data surat masuk yang telah direkam kedalam aplikasi tercatat dalam agenda surat masuk yang dilakukan secara otomatis ke dalam *database* lewat komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:
  - a) Pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila dokumen diterima dalam bentuk naskah asli fisik (*hardcopy*).
  - b) File upload dilakukan apabila surat telah diterima dalam salinan naskah elektronik (*softcopy*).
- 2) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di lingkungan Perusahaan Percetakan Uang Republik Indonesia.

c. Melihat Detail Agenda

Data yang telah tersimpan kedalam agenda surat masuk maupun *file* terkait dapat dilihat secara mudah dan lengkap.

d. Disposisi

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap suatu agenda surat masuk. Disposisi ini merupakan perintah lebih lanjut dalam proses penanganan agenda surat masuk.

e. Manajemen Disposisi

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik memberikan mekanisme untuk manajemen disposisi, yaitu mekanisme untuk pembuatan laporan terhadap disposisi yang diterima oleh suatu pengguna. dan pemberian komentar oleh pembuat disposisi terhadap laporan disposisi.

f. Tindak lanjut disposisi

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan mekanisme proses tindak lanjut yang dilaksanakan atas disposisi dari pimpinan secara berjenjang.

3. Penanganan Surat Keluar

Surat Keluar dapat dibuat berdasarkan laporan disposisi ataupun konsep surat atas inisiatif sendiri.

a. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1) Template/borang acuan

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan templat yang mengacu pada Instruksi Kerja Sistem yang mengatur mengenai pedoman cara penggunaan Sistem Office Automation Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

2) Tanpa Template/borang acuan

Selain menggunakan template/borang acuan yang sudah didefinisikan, pengguna dapat membuat konsep surat tanpa template apabila konsep surat tidak memerlukan format tata persuratan dinas.

b. Pemeriksaan dan Persetujuan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses persetujuan suatu konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai didapatkan suatu konsep surat yang disepakati.

c. Pengisian Agenda Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data agenda surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Penomoran Surat Otomatis

Agenda surat yang telah dibuat diberi nomor secara otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih.

e. Pemindaian (*scanning*) Surat

Surat keluar yang telah dilengkapi dengan tanda tangan dan cap basah perusahaan disimpan dengan cara pemindaian (*scanning*).

4. Manajemen Template/Borang Acuan.

a. Penggunaan Template Standar

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan template/borang acuan surat berdasarkan pedoman tata persuratan dinas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi yang mengatur mengenai Pedoman Tata Persuratan Dinas Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Beberapa aspek spesifik seperti logo perusahaan dapat diatur pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik sehingga berlaku umum untuk semua unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Jenis dan

format template naskah dinas yang tersedia pada register dokumen lain terdiri dari naskah dinas sebagai berikut.

1) Persuratan dinas arahan terdiri dari:

a) Naskah dinas pengaturan, yang meliputi:

1. peraturan;
2. pedoman;
3. petunjuk pelaksanaan;
4. instruksi;
5. prosedur tetap (protap)/standar operasional prosedur; dan
6. surat edaran/Pengumuman.

b) Persuratan Dinas penetapan (skep/keputusan);

c) Persuratan Dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).

2) Persuratan Dinas Korespondensi

Persuratan Dinas Korespondensi meliputi:

- a) Nota Dinas Internal;
- b) Surat Dinas External; dan
- c) Surat Undangan.

b. Pembuatan Template Lain/Register Dokumen Lain

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik menyediakan fasilitas Register Dokumen Lain yang berfungsi untuk mengupload dokumen persuratan Dinas baru yang belum ada pada Pedoman Tata Persuratan Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu unit kerja tetap dapat dimasukkan sebagai suatu template/Dokumen lain.

c. Penggunaan Template dalam Pembuatan Konsep Surat.

Template yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi situs (*website*) tersebut tanpa memerlukan aplikasi penyunting teks (*text editor*) lain.

d. Surat Masuk dan Surat Keluar yang bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia ditangani sesuai dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia. Dalam hal ini, alur kerja penanganan Surat Rahasia yang meliputi pencatatan agenda dan alur disposisi masih dapat menggunakan alur kerja yang disediakan oleh Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik, dimana perbedaannya terletak pada adanya file hasil scanning yang tidak dapat dibaca oleh semua orang hanya orang yang ditujukan yang bisa melihatnya

+

tetapi sekretaris/seseorang yang dipercaya tetap harus input minimal Nomer Surat, Perihal, dan Asal Pengirim Surat karena file fisik surat tersebut langsung disampaikan pada pejabat penerima surat.

#### 5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna misalnya berupa: tanggal surat, perihal, pengirim/pembuat surat, nomor surat, dan klasifikasi surat. Pencarian ini juga meliputi kegiatan pencatatan agenda masuk, disposisi, dan pembuatan agenda keluar.

### B. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa hal yang menjadi persyaratan non-fungsional dari sistem adalah berikut.

#### 1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Secara minimal, mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (*special characters*) ataupun *security question*.

Dalam akses Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik harus dijamin bahwa:

- a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna yang terautentikasi.
  - b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya.
  - c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel.
- Keabsahan naskah dinas yang dibuat menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik akan menyesuaikan peraturan perundangan yang berlaku. Surat Dinas yang bersifat eksternal akan tetap menggunakan tanda tangan dan cap basah perusahaan, sedangkan pengiriman dapat dilakukan 2 (dua) cara yaitu: otomatis melalui *Office Automation* untuk *softcopy* suratnya dan manual (melalui kurir) untuk *hardcopy* suratnya. Dalam hal persuratan yang bersifat internal maka keabsahan dan pengiriman dilakukan melalui aplikasi *Office Automation* (OA)

**2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna**

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan terhadap sistem. Log aktivitas ini dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik.

**3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan**

Aplikasi tidak melakukan penghapusan secara langsung (purge delete) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag/list retensi untuk menandakan status validitas suatu dokumen atau agenda surat. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing unit kerja. Penghapusan harus memperhatikan tentang retensi sehingga data akan terhapus sesuai dengan masa retensinya sebagaimana yang diatur tersendiri dalam Keputusan Direksi Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia Tentang Pedoman Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Penyusutan Arsip.

**4. Keamanan Penyimpanan Dokumen**

Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Persuratan Dinas Elektronik memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses file dokumen yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan file.





## BAB VIII ARSIP

Salah satu kegiatan yang tidak kurang pentingnya daripada kegiatan-kegiatan lainnya dalam menyelenggarakan Tata Usaha Perkantoran adalah pengurus arsip yang meliputi surat dinas masuk dan surat dinas keluar . Tugas yang harus dilaksanakan dalam penanganan arsip adalah

- Mencatat
- Mengklasifikasikan
- Menyimpan
- Memelihara
- Menyajikan
- Memilah
- Menyerahkan arsip statis/Vital ke Arsip Nasional RI (ANRI)
- Memusnahkan

### A. Pengertian Arsip :

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Bab I Pasal 1 menyebutkan bahwa Arsip adalah :

1. 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 berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
3. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan atau terus – menerus
4. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan / atau lembaga kearsipan.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

t



7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja atau seseorang yang ditunjuk oleh unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang menyelenggarakan kearsipan.

**B. Penanganan Arsip**

1. Penanganan Arsip untuk arsip dinamis inaktif dilakukan secara sentralisasi dan ditangani oleh unit kerja yang ditunjuk, sedangkan arsip dinamis aktif ditangani oleh masing-masing Unit Kerja yang bersangkutan (desentralisasi).
2. Cara penyimpanan arsip :
  - Arsip dinamis aktif disimpan di unit kerja pencipta arsip
  - Arsip dinamis inaktif disimpan di unit kearsipan (Biro Kesekretariatan & Protokol)
  - Dengan mengelompokan permasalahan pokok surat atau klasifikasi arsip

**C. Pemusnahan/Penyusutan Arsip**

Penyimpanan arsip harus diusahakan seefisien mungkin. Oleh karena itu perlu dibuat jadwal retensi, yaitu jadwal usia arsip, yang memuat sampai kapan arsip disimpan dan kapan harus dimusnahkan atau dipermanenkan, dalam jadwal retensi arsip dan tata cara pemusnahan arsip diatur tersendiri pada surat keputusan Direksi Peruri.

**D. Sistem Kartu Kendali**

Kartu Kendali digunakan untuk mengendalikan, monitor surat-surat yang aktif maupun inaktif. Sistem kartu kendali yang telah disusun menurut kode index permasalahan surat atau menurut nomor. Kartu kendali ini digunakan untuk penyimpanan arsip dalam bentuk *Hardfile*.

**Cara Kerja Kartu Kendali**

Surat masuk dan keluar, dibuat kartu kendali dalam rangkap 2 (1 lembar untuk monitor dan 1 lembar urut index permasalahan serta dijadikan jadi satu pada arsip tersebut.

**Klasifikasi**

Dalam member kode pada kartu kendali terlebih dahulu harus membuat klasifikasi berdasarkan permasalahan surat. dalam klasifikasi arsip diatur tersendiri pada keputusan Direksi Peruri.

+ 18

## Penyajian

Dengan sistem ini seluruh arsip telah diberi kode Klasifikasi sesuai permasalahannya, dalam penyajian kembali akan lebih mudah dan cepat ditemukan sesuai dengan permasalahan yang dibutuhkan.

## BAB IX PENUTUP

Pedoman Tata Persuratan Dinas ini merupakan acuan pengelolaan dan pembuatan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis Tata Persuratan Dinas Elektronik maupun Non Elektronik pada setiap unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan Tata Persuratan Dinas Elektronik maupun Non Elektronik. Selain itu, dengan Pedoman ini diharapkan juga dapat tercapai keterpaduan pengelolaan Tata Persuratan Dinas Elektronik maupun Non Elektronik, kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengurusan persuratan dinas, serta efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Persuratan Dinas pada unit organisasi di lingkungan Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia dalam upaya mewujudkan Tata Kelola Perusahaan milik Pemerintah/Negara yang baik (*Good Corporate Governance*).

# CONTOH PENULISAN SURAT

Contoh : Nota Dinas Internal

Margin atas surat: 3 cm

DIREKTORAT UTAMA  
CORPORATE SECRETARY  
BIRO KESEKRETARIATAN DAN PROTOKOL

NOTA DINAS  
Nomor : 426/ROSETKOL/XI/2014

Kepala  
Surat

Kepada : Jakarta,  
Dari :  
Perihal :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Margin  
Kanan  
surat:  
2,5 cm

Isi Surat

Penutup  
Surat

Biro Kesekretariatan dan Protokol

Ttd

Nama Orang  
Jabatan

Tanda  
Tangan  
Surat

Tembusan :

1. Seksi Yanum;
2. Unit Angkutan.

Nota Elektronik ini sah walaupun tanpa menggunakan tanda tangan basah karena telah ditandatangani dan disetujui secara elektronik menggunakan aplikasi NDE

Margin  
awah surat:  
5 cm

f 160

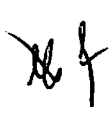
PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 1356/D4-1/2013 Jakarta, 15 September 2013  
Sifat : Segera  
Lampiran : 5 (lima) lembar  
Perihal : Usulan Pencacahan dan Pemusnahan Pita Cukai Rusak & Pelat Cetak Rusak

Kepada Yth.  
Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai  
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai  
Jl. Jenderal A. Yani  
Jakarta 13230

Dengan hormat,

1. Memenuhi ketentuan Surat Perjanjian Nomor: PRJ-01/BC.4/PPK/2013 dan Nomor : SP-890/XII/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Pencetakan Pita Cukai Tahun Anggaran 2014 dan 2015 Pasal 18 ayat (8)m, dengan ini kami sampaikan Pita Cukai Rusak dan Pelat Cetak Rusak Desain TA 2016 sebagai berikut :
  - a. PCHT sebanyak 390 Palet
  - b. PCMEA sebanyak 98 palet
  - c. Pelat Cetak sebanyak 80 palet
2. Dapat kami sampaikan bahwa untuk periode bulan juli terdapat 3 OBC yaitu OBC 421818 jumlah pesanan 290 lbr dan OBC 12346 jumlah pesanan 599 lbr yang telah dibatalkan sesuai Surat dari Ditjen Bea dan Cukai No. S-35/BC.043/2013 tanggal 22 Juli 2012 perihal Pembatalan Order Pita Cukai namun karena sudah tercetak dan di entry maka datanya sudah masuk ke Sistem Monitoring IT bersama sehingga sudah menjadi hasil baik sebanyak 539 lembar.
3. Berkaitan dengan hal tersebut diatas maka hasil baik terhadap OBC 4211412 dan 424214 sebanyak 790 lembar kami simpan sesuai dengan Berita Acara Penyimpanan No: 01/PENYIMPANAN/PCHT/TASILTGN/XI/2013 (terlampir) dan kami menunggu digunakan kembali untuk OBC berikutnya dengan jenis dan spesifikasi yang sama.
4. Sehubungan hal tersebut, kami usulkan kiranya pelaksanaan pencacahan dan pemusnahan PCHT, PCMEA, Pelat Cetak Rusak desain Tahun 2013 dapat dilaksanakan bersamaan pada tanggal 28-11-2013 s/d 3-12-2013 (6 hari kerja) di Perum Peruri Karawang dan untuk pelaporan periode selanjutnya akan dioptimalkan secara berkala. Terlampir kami sampaikan laporan-laporan sebagai berikut :





## PERURI

Nomor : 1356/D4-1/2013

Jakarta, 15 September 2013

Sifat : Segera

Lampiran : 5 (lima) lembar

Perihal : Usulan Pencacahan dan Pemusnahan Pita Cukai Rusak & Pelat Cetak Rusak

Kepada Yth.

Direktur Teknis dan Fasilitas Cukai

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Jl. Jenderal A. Yani

Jakarta 13230

Dengan hormat,

1. Memenuhi ketentuan Surat Perjanjian Nomor: PRJ-01/BC.4/PPK/2013 dan Nomor : SP-890/XII/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Pencetakan Pita Cukai Tahun Anggaran 2014 dan 2015 Pasal 18 ayat (8)m, dengan ini kami sampaikan Pita Cukai Rusak dan Pelat Cetak Rusak Desain TA 2016 sebagai berikut :
  - a. PCHT sebanyak 390 Palet
  - b. PCMEA sebanyak 98 palet
  - c. Pelat Cetak sebanyak 80 palet
2. Dapat kami sampaikan bahwa untuk periode bulan juli terdapat 3 OBC yaitu OBC 421818 jumlah pesanan 290 lbr dan OBC 12346 jumlah pesanan 599 lbr yang telah dibatalkan sesuai Surat dari Ditjen Bea dan Cukai No. S-35/BC.043/2013 tanggal 22 Juli 2012 perihal Pembatalan Order Pita Cukai namun karena sudah tercetak dan di entry maka datanya sudah masuk ke Sistem Monitoring IT bersama sehingga sudah menjadi hasil baik sebanyak 539 lembar.
3. Berkaitan dengan hal tersebut diatas maka hasil baik terhadap OBC 4211412 dan 424214 sebanyak 790 lembar kami simpan sesuai dengan Berita Acara Penyimpanan No: 01/PENYIMPANAN/PCHT/TASILTGN/XI/2013 (terlampir) dan kami menunggu digunakan kembali untuk OBC berikutnya dengan jenis dan spesifikasi yang sama.
4. Sehubungan hal tersebut, kami usulkan kiranya pelaksanaan pencacahan dan pemusnahan PCHT, PCMEA, Pelat Cetak Rusak desain Tahun 2013 dapat dilaksanakan bersamaan pada tanggal 28-11-2013 s/d 3-12-2013 (6 hari kerja) di Perum Peruri Karawang dan untuk pelaporan periode selanjutnya akan dioptimalkan secara berkala. Terlampir kami sampaikan laporan-laporan sebagai berikut :

PERUSAHAAN UMUM PERCETAKAN UANG RI

Lembar ke – 2  
Nomor: 123/VIII/2013  
Tanggal: 15 Juli 2013

- a. Rekapitulasi Kertas Banderol Berhologram dan Kertas PCMMEA Berhologram periode Mei s/d Juli 2013 desain TA. 2013
  - b. Rekapitulasi Pemakaian Pelat Cetak desain TA 2013
  - c. Laporan Monitoring Produksi Pita Cukai desain TA 2016
5. Selanjutnya kami menunggu keputusan lebih lanjut sekaligus penunjukkan petugas yang akan mengawasi pelaksanaannya. Atas perhatian serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
a.n Direksi

Ttd

Nama Pejabat  
Jabatan

Tembusan :

1. Yth. Direksi Peruri
2. Yth. Kadiv Produksi Uang



Contoh : Surat Eksternal  
(bhs. Inggris)



Margin atas Surat: 4.5 cm

(Tempat, Tgl/Bln/Thn)



(Nomor Surat)

Margin  
kiri  
surat:  
3 cm

(Nama Penerima Surat &  
Alamat Lengkap Penerima  
Surat)

Dear Mr/Mrs, (Pembuka Surat)

Margin  
kanan  
surat:  
2 cm

1. (Isi Surat)

2. (Isi Surat)

3. (Penutup Surat)

Sincerely yours,

Prasetio  
President Director

Penandatanganan  
(Hormat kami,  
tanda tangan,  
nama, Jabatan &  
Cap Perusahaan)

Tembusan

Margin bawah Surat: 3.5 cm

Contoh : Surat Telefax  
(bhs. Indonesia)

Margin atas Surat: 4.5 cm



Tempat/Tgl/Bln/Thn

Nomor Surat Telefax

Nama Penerima Surat &  
Alamat Lengkap  
Penerima Surat

Jumlah halaman: .....  
(termasuk halaman ini)

Apabila fax ini diterima dalam keadaan tidak terbaca atau jumlah halaman tidak lengkap, harap fax kembali ke 021-7221567 atau E-mail ke [contact@peruri.co.id](mailto:contact@peruri.co.id). Terima kasih

(Perihal Surat)

(Pembuka Surat)

Margin  
kanan  
surat:  
2 cm

Margin  
kiri  
surat :  
3 cm

1.

2.

3.

Isi  
Surat

Penutu  
p Surat

Penandatanganan  
(Hormat kami,  
tanda tangan,  
nama, Jabatan &  
Cap Perusahaan)

Tembusan

Margin bawah Surat: 3.5 cm

Contoh : Surat Telefax  
(bhs. Inggris)

Margin atas Surat: 4.5 cm



Date

Ref. Nr. : .....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Nama Penerima Surat &  
Alamat Lengkap  
Penerima Surat)

Number of pages : .....  
(include this page)

Attn. :

If you receive this fax in illegible condition or Incomplete page, please call back (+62) 021-7395000 or e-mail to [contact@peruri.co.id](mailto:contact@peruri.co.id). Thank you

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Perihal Surat)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Pembuka Surat)

Margin  
kanan  
surat:  
2 cm

1.

Margin  
kiri  
surat :  
3 cm

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Isi  
Surat

2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Penutu  
p Surat

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Penandatanganan  
(Hormat kami,  
tanda tangan,  
nama, Jabatan &  
Cap Perusahaan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Tembusan

Margin bawah Surat: 3.5 cm

fH



# PERURI

## SURAT KEPUTUSAN

Nomor : SKEP-...../...../.....

tentang

.....  
DIREKSI PERURI

- MENIMBANG** : 1. bahwa ..... } dimasukkan hal-hal pokok pikiran yang  
..... } merupakan fakta-fakta secara singkat dan  
2. bahwa ..... } yang menggerakkan pembuatan Surat  
..... } Keputusan ini
- MENGINGAT** : 1. .... } - Dicantumkan peraturan perundang-  
..... } undangan yang langsung bersangkutan  
2. .... } serta merupakan dasar hukum  
..... } pembentukan surat keputusan;  
..... } - Tata urutan disesuaikan dari tingkat  
..... } urutan peraturan perundang-undangan  
..... } dan mendahulukan pengeluarannya  
..... } yang lebih dahulu.
- MEMPERHATIKAN** : 1. .... }  
..... }  
2. .... } Saran dan pendapat pimpinan atau  
..... } dipakai apabila ada hal-hal khusus  
..... } yang harus diindahkan.

### MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN**  
PERTAMA : .....  
.....
- KEDUA : .....  
.....
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. ....  
2. ....  
dst.

Masing-masing untuk diketahui dan dilaksanakan.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

Direksi

.....  
Jabatan

f

## KEPUTUSAN

tentang

**MENIMBANG** : 1. bahwa ..... } dimasukkan hal-hal pokok pikiran yang  
..... } merupakan fakta-fakta secara singkat dan  
2. bahwa ..... } yang menggerakkan pembuatan Surat  
..... } Keputusan ini

**MENGINGAT** : 1. .... } - Dicantumkan peraturan perundang-  
..... } undangan yang langsung bersangkutan  
2. .... } serta merupakan dasar hukum  
..... } pembentukan surat keputusan;  
..... } - Tata urutan disesuaikan dari tingkat  
..... } urutan peraturan perundang-undangan  
..... } dan mendahulukan pengeluarnya  
..... } yang lebih dahulu.

**MEMPERHATIKAN** : 1. .... }  
..... }  
2. .... } Saran dan pendapat pimpinan atau  
..... } dipakai apabila ada hal-hal khusus  
..... } yang harus diindahkan.

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PERURI TENTANG.....**

**PERTAMA** : .....

**KEDUA :** .....

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : .....

**Pada tanggal** : .....

**Direksi**

**Direktur Utama**

18



## PERURI

### SURAT PERINTAH

Nomor : SPRIN-...../...../.....

- DASAR : 1. Surat Keputusan Direksi Peruri Nomor : SKEP-...../...../..... tanggal ..... tentang .....;
2. Persetujuan Direksi pada Agenda Nomor : ...../...../.....

### MEMERINTAHKAN :

- KEPADA : 1. ....(nama)..... – NP ...., .....(jabatan).....
2. ....(nama)..... – NP ...., .....(jabatan).....
3. dst.

- SUPAYA : 1. Mengikuti.....(Penataran/pendidikan/dll)..... yang diselenggarakan oleh....., pada tanggal ..... bertempat di.....;
2. Membuat laporan tertulis atas hasil .... (Penataran/pendidikan/dll) ..... Kepada atas masing-masing dengan tembusan dengan Kapusbindiklat;
3. Biaya yang timbul untuk mengikuti ..... (Penataran/pendidikan/dll) ..... dibebankan pada anggaran ..... dengan kode.....;
4. Melaksanakan perintah ini dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab.

SELESAI.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

.....

.....  
Jabatan

### Tembusan :

- .....
- .....
- .....

...../.....

1



## PERURI

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Nomor : SPRIN-...../...../.....

- DASAR : 1. Surat Keputusan Direksi Peruri Nomor : SKEP-...../...../..... tanggal ..... tentang Peraturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
2. Persetujuan Direksi pada Agenda Nomor : ...../...../.....
3. dst

### MEMERINTAHKAN :

- KEPADA : 1. ....(nama)..... – NP ...., .....(Jabatan).....
2. ....(nama)..... – NP ...., .....(Jabatan).....
3. dst.

- SUPAYA : 1. Melaksanakan perjalan dinas ke ..... dalam rangka .....;
2. Berangkat pada tanggal ..... dan kembali pada tanggal..... dengan menggunakan .....;
3. Biaya perjalanan ini masuk anggaran biaya dengan kode Anggaran....;
4. Melaksanakan perintah ini sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab serta membuat laporan tertulis/lisan kepada atasan dan/atau unit kerja terkait.

SELESAI.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

.....

.....  
Jabatan

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. dst

...../.....

4 H

## INSTRUKSI

tentang

**MENIMBANG** :

- 1. bahwa ..... } dimasukkan hal-hal pokok pikiran yang
- ..... } merupakan alasan dikeluarkannya
- 2. bahwa ..... } instruksi ini.
- ..... }

3. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu mengeluarkan Instruksi Direksi mengenai .....

**MENGINGAT**

|    |         |   |                                                                                                                               |
|----|---------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| :  | 1. .... | } | - Dicantumkan peraturan perundang-undangan yang langsung bersangkutan serta merupakan dasar hukum pembentukan instruksi;      |
|    | .....   |   |                                                                                                                               |
| 2. | .....   |   | - Tata urutan disesuaikan dari tingkat urutan peraturan perundang-undangan dan mendahulukan pengeluarannya yang lebih dahulu. |
|    | .....   |   |                                                                                                                               |

**MEMPERHATIKAN** : 1. ....  
.....  
2. ....  
.....

} Saran dan pendapat pimpinan atau dipakai apabila ada hal-hal khusus yang harus diindahkan.

KEPADA : 1. ....  
2. ....

UNTUK

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : .....

**Direksi**

**Direktur Utama**

**Tembusan :**

1. ....
2. ....

4/18



Contoh : Surat Perjanjian

TANPA KOP SURAT

**SURAT PERJANJIAN**

Nomor: ...../...../.....

tentang

.....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... dengan huruf..... Bulan ..... dengan huruf ..... tahun .....dengan huruf ....., bertempat di :

1. ....nama....., .....jabatan ..... yang mewakili Direksi dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan hukum di ..... berdasarkan ..... selanjutnya perbuatan hukum ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. .... nama ....., .....jabatan ..... yang mewakili Direksi dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan hukum di ..... berdasarkan ..... selanjutnya perbuatan hukum ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

Bahwa mengenai hal ini, para pihak telah sepakat membuat perjanjian dengan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1**

.....  
.....

**Pasal 2**

.....  
.....

Dst.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) ASLI, masing-masing sama bunyinya dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan masing-masing pihak.

**PIHAK KEDUA,**

Materai cukup

(.....nama.....)

**PIHAK PERTAMA,**

Materai cukup

(.....nama.....)

**Keterangan :**

dibuat sesuai kebutuhan minimal 2 (dua) lembar diantaranya bermaterai cukup untuk masing-masing pihak.

1



# PERURI

## BERITA ACARA

Nomor : BA - .....

tentang

.....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... dengan huruf..... bulan ..... dengan huruf.....  
tahun .....dengan huruf..... Pukul ....., bertempat di .....

1. (Nama) ..... jabatan ..... sebagai PIHAK PERTAMA.
2. .... jabatan ..... sebagai PIHAK KEDUA.

Atas dasar .....  
dengan disaksikan oleh :

1. (Nama) ..... jabatan .....
2. .... jabatan .....

telah melakukan/melaksanakan .....  
.....  
.....  
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) ASLI, masing-masing sama bunyinya dan bermaterai cukup, serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai cukup

Materai cukup

.....nama.....

.....nama.....

### SAKSI-SAKSI

1. ....nama..... (.....tanda tangan.....)
2. ....nama..... (.....tanda tangan.....)

16

### KARTU KENDALI SURAT

|                            |                |                |            |                |
|----------------------------|----------------|----------------|------------|----------------|
| <b>KODE</b>                |                | <b>No Ag.</b>  |            |                |
|                            |                | <b>Tanggal</b> |            |                |
| <b>Dari</b>                | :              |                |            |                |
| <b>Nomor</b>               | :              |                |            |                |
| <b>Lampiran</b>            | :              |                |            |                |
| <b>Perihal</b>             | :              |                |            |                |
| <b>Perihal</b>             | :              |                |            |                |
| <b>Pengolah</b>            | :              |                |            |                |
| <b>Perunjuk</b>            | :              |                |            |                |
| <b>Diteruskan kepada :</b> |                |                |            |                |
| <b>Tgl</b>                 | <b>Pejabat</b> | <b>Paraf</b>   | <b>Tgl</b> | <b>Pejabat</b> |
|                            |                |                |            |                |
|                            |                |                |            |                |
|                            |                |                |            |                |
|                            |                |                |            |                |
|                            |                |                |            |                |

1 22