



**KEPALA  
BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 2 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGURUSAN SURAT**

**DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam pengurusan surat agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan perlu adanya Pedoman Pengurusan Surat;
  - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Badan Keamanan Republik Indonesia.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor : PER-001/KEPALA/BAKAMLA/V/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA.**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:**

1. Pengurusan Surat adalah prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia.
2. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Bakamla RI merupakan acuan bagi unit pengolah dalam melakukan pengurusan surat.
- (2) Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai teknik pengurusan surat.
- (3) Ketentuan mengenai Teknik Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 3

- (1) Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Bakamla RI berdasarkan atas asas:
  - a. Sentralisasi;
  - b. Desentralisasi.
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. penetapan kebijakan baik asas pengorganisasian, sarana maupun prosedur pengurusan surat;
  - b. pengurusan surat masuk;
  - c. pengiriman surat keluar melalui jasa pengiriman;
  - d. pemantauan dan pengendalian penomoran surat keluar di setiap unit pengolah.

- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penggunaan carter nomor untuk melakukan penomoran surat keluar;
  - b. pengiriman surat yang tidak melalui jasa pengiriman, diantar langsung oleh unit pengolah ke alamat tujuan;
  - c. penandatanganan dan pembubuhan stempel untuk SPPD seperti SPPD tamu kunjungan, magang atau konsultasi kearsipan.

#### Pasal 4

- (1) Unit Pengolah di lingkungan Bakamla RI yang melaksanakan pengurusan surat meliputi:
  - a. tata usaha eselon I;
  - b. tata usaha eselon II.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 5

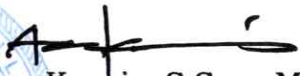
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 27 Januari 2021

Kepala Badan Keamanan Laut  
Republik Indonesia,



  
Aan Kurnia, S.Sos., M.M.  
Laksamana Madya TNI

**LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI  
LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**TEKNIK PENGURUSAN SURAT  
DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT  
REPUBLIK INDONESIA**

**SISTEMATIKA**

**BAB I SARANA PENGURUSAN**

**A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK**

- 1. Unit Kearsipan**
- 2. Unit Pengolah**

**B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR**

- 1. Unit Kearsipan**
- 2. Unit Pengolah**

**BAB II PROSEDUR PENGURUSAN SURAT**

**A. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK**

- 1. Unit Kearsipan**
- 2. Unit Pengolah**

**B. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR**

- 1. Unit Kearsipan**
- 2. Unit Pengolah**

## BAB I

### SARANA PENGURUSAN SURAT

#### A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

##### 1. Unit Kearsipan

###### Buku Agenda Surat Masuk

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

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

###### a. Buku agenda surat masuk biasa

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

###### b. Buku agenda surat masuk kendali

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

Buku agenda surat masuk biasa dan buku agenda surat masuk kendali memiliki jumlah dan keterangan kolom yang sama.

**Buku Agenda Surat Masuk Biasa/  
Buku Agenda Surat Masuk Kendali di Unit Kearsipan**

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

**Keterangan :**

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
- (9) Paraf dan nama : diisi paraf dan nama penerima surat  
di unit Penerima pengolah
- (10) Tgl. : diisi tanggal penerimaan surat di unit pengolah
- (11) Ket. (Keterangan) : diisi hal -hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/*email*, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap.

**2. Di Unit Pengolah**

**a. Buku Agenda Surat Masuk**

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

**Buku Agenda Surat Masuk  
Di Unit Pengolah**

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

**Keterangan :**

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

**b.Lembar Disposisi**

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip. Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman F4). Setiap surat masuk yang



diterima oleh unit pengolah (*central file* setingkat eselon II dan TU eselon I) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

### LEMBAR DISPOSISI



AGENDA SURAT (PAD)	
NO :	
TGL :	

### LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI :  
 KLASIFIKASI :  
 NOMOR SURAT :  
 TANGGAL :  
 PERHAL :  
 DITUJUKAN YTH. :  
 TEMBUSAN :  
 LAMPIRAN :  
 CATATAN :

#### ALAMAT AKSI

<input type="checkbox"/> SISSTAMA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA BARAT	<input type="checkbox"/> DIR. LITBANG	<input type="checkbox"/> KARO REN
<input type="checkbox"/> DEPUTI INHUKER	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TENGAH	<input type="checkbox"/> DIR. KEBUJUKAN	<input type="checkbox"/> KA. UPH
<input type="checkbox"/> DEPUTI JAK STRA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TIMUR	<input type="checkbox"/> DIR. LATHAN	<input type="checkbox"/> ESEKON II
<input type="checkbox"/> DEPUTI OPS LAT	<input type="checkbox"/> DIR. DATA	<input type="checkbox"/> DIR. OPS UDARA	<input type="checkbox"/> ESEKON III
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR	<input type="checkbox"/> DIR. HUKUM	<input type="checkbox"/> DIR. OPS LAUT	<input type="checkbox"/> ESEKON IV
<input type="checkbox"/> STAF KHUSUS	<input type="checkbox"/> DIR. KERMA	<input type="checkbox"/> KARO UMUM	<input type="checkbox"/> SPI
<input type="checkbox"/> POKJA	<input type="checkbox"/> DIR. STRATEGI	<input type="checkbox"/> KARO SARPRAS	<input type="checkbox"/> SIMPAN

#### AKSI

<input type="checkbox"/> ACC	<input type="checkbox"/> TIDAK HADR	<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	<input type="checkbox"/> IKUTI PERKEMBANGAN
<input type="checkbox"/> ACARAKAN	<input type="checkbox"/> KOORDINASKAN	<input type="checkbox"/> LAPORKAN	<input type="checkbox"/> TANGGAPAN & SARAN
<input type="checkbox"/> WAJUTENTATIVE	<input type="checkbox"/> SIMPAN	<input type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI	<input type="checkbox"/> SEBAGAI BAHAN

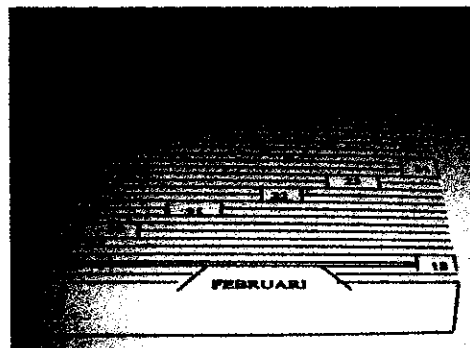
DISPOSICATATAN :

**Keterangan :**

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Naskah Masuk : diisi dengan tanggal masuk nya surat
- 3) Tgl/No. Naskah : diisi dengan tanggal dan nomor surat
- 4) Surat Dari : diisi dengan nama instansi asal naskah
- 5) Perihal : diisi dengan perihal surat
- 6) Ditujukan kepada : diisi oleh pejabat yang dituju
- 7) Disposisi/Catatan : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Klasifikasi : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat
- 11) Tembusan : diisi oleh pejabat yang menjadi tembusan
- 12) Lampiran : diisi lampiran yang tercantum pada surat
- 13) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

**c. Tickler File**

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



## B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

### 1. Unit Kearsipan

#### a. Buku Agenda Surat Keluar

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

#### Buku Agenda Surat Keluar di Unit Kearsipan

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

#### Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Bakamla RI
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Bakamla RI
- (3) Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan
- (9) Penerima : diisi nama penerimaan surat di unit kearsipan
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas pengiriman Subbag P.A.D. atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan c.q petugas Subbag P.A.D.

Penggandaan yang mengirim surat dan keterangan lain yang dianggap perlu seperti disertai buku, foto atau gambar.

**b. Daftar Pengiriman Surat**

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



**DAFTAR PENGANTAR KIRMAN  
BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA  
SUBSAG PERSURATAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI (P.A.D.)**

No	Nomor Surat	Tujuan	Sifat Surat	Jumlah

Jakarta  
Diserahkan Oleh  
Bakamla RI

Diterima Oleh  
PT. Pos Indonesia (Persero)

**Keterangan:**  
Daftar pengantar dibuat rangkap 3 (tiga)  
1. Lembar 1 (satu) untuk lampiran pengalihan menyertai resi kiriman  
2. Lembar 2 (dua) untuk arsip si pengirim  
3. Lembar 3 (tiga) untuk arsip SLP

**Keterangan:**

- (1) No : diisi nomor urut surat yang dikirim ke luar  
Bakamla RI pada hari itu
- (2) Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat yang akan dikirim
- (3) Tujuan : diisi tujuan surat yang akan dikirim
- (4) Sifat surat : diisi dengan sifat surat
- (5) Jumlah : diisi dengan jumlah surat yang akan dikirim dengan tujuan yang sama

**c. Sistem Penomoran Naskah Dinas**

Sistem penomoran naskah dinas adalah sarana yang digunakan untuk penomoran surat keluar yang dapat dilakukan secara *online* di unit pengolah (*central file* setingkat TU eselon I, TU eselon II dan TU eselon III tertentu). Unit Kearsipan menggunakan aplikasi tersebut untuk memantau dan mengendalikan penomoran yang dilakukan di unit pengolah.

## 2. Di Unit Pengolah

### a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar di unit pengolah mempunyai fungsi yang sama seperti bukti buku agenda di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat siap untuk dikirim ke luar Bakamla RI.

#### Buku Agenda Surat Keluar di Unit Pengolah

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

#### Keterangan :

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

### b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Subbag Persuratan, Arsip Dan Dokumentasi.

## BUKU EKSPEDISI

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

**Keterangan :**

- (1) No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim
- (2) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (3) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (4) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (5) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan surat
- (6) Paraf dan nama : diisi paraf dan nama yang menerima surat
- (7) Tanggal : diisi tanggal penerimaan surat
- (8) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam Kolom lain

**c. Sistem Penomoran Naskah Dinas**

Sistem penomoran naskah dinas di unit pengolah digunakan untuk memberikan penomoran surat keluar.

**BAB II**  
**PROSEDUR PENGURUSAN SURAT**

**1) PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK NON ELEKTRONIK**

**1. Di Unit Kearsipan**

**a. Penerimaan Surat**

- 1) Petugas di Subbag P.A.D. menerima surat masuk melalui kurir/caraka/pos/pamdal pada jam kerja.
- 2) Petugas di Subbag P.A.D. menerima dan memeriksa kebenaran surat masuk apakah sudah sesuai dengan alamat surat yang dituju dan membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas pada tanda terima surat.
- 3) Apabila terdapat surat yang salah alamat, petugas segera mengembalikan surat tersebut melalui jasa pos atau jasa ekspedisi.
- 4) Untuk surat yang sudah sesuai dengan alamat surat, petugas melakukan pengarahannya surat dan pencatatan surat.
- 5) Untuk surat yang diterima di luar jam kerja oleh petugas jaga pada pamdal, penerima surat harus membubuhkan paraf dan nama pada tanda terima pengirim surat.
- 6) Apabila ada surat masuk yang diterima di luar jam kerja dan mempunyai informasi yang bersifat segera untuk disampaikan kepada pimpinan, seperti: undangan ke istana negara, *hearing* DPR, undangan rapat dari instansi lain yang dilaksanakan pada hari Senin pagi, pamdal harus menghubungi Kepala Subbagian TU Pimpinan.

**b. Pemilahan dan Penggolongan Surat**

- 1) Petugas di Subbag P.A.D. melakukan pemilahan surat yang bersifat pribadi dan surat dinas. Untuk surat pribadi dapat langsung disampaikan ke tujuan surat tanpa dilakukan pencatatan.

- 2) Untuk surat dinas, petugas menggolongkan menjadi surat terbuka, yaitu biasa (seperti: undangan , penawaran, dll) dan penting (seperti: permohonan persetujuan pemusnahan arsip, permohonan persetujuan jra, dll), dan surat tertutup yaitu surat yang bersifat rahasia (pada umumnya terdapat tanda/cap bertuliskan r/rahasia/sangat rahasia, dll).
- 3) Petugas memilah surat menjadi surat yang memerlukan tindak lanjut dan yang tidak memerlukan tindak lanjut untuk kemudian dimasukkan dalam daftar surat.

**c. Pencatatan surat**

- 1) Untuk surat terbuka (biasa/penting), petugas di Subbag P.A.D. membuka amplop dan membaca isi surat.
- 2) Petugas di Subbag P.A.D. memeriksa kelengkapan surat, apabila tidak lengkap (misalnya: lampiran tidak ada/tidak lengkap) diberikan catatan pada kolom keterangan buku agenda surat masuk.
- 3) Petugas di Subbag P.A.D. mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk biasa/kendali.
- 4) Petugas mencatat surat yang memerlukan tindak lanjut, pada buku agenda surat masuk kendali.
- 5) Surat rahasia dicatat pada buku agenda surat masuk kendali dalam keadaan tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "rahasia".
- 6) Petugas di Subbag P.A.D. melakukan registrasi. Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut. Untuk surat rahasia dan yang memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang memerlukan tindak lanjut.
- 7) Petugas di Subbag P.A.D. memperbaiki catatan pada buku agenda terhadap surat yang dilaporkan oleh Staf TU eselon I karena adanya kesalahan pengarahannya surat pada Subbag P.A.D..



**d. Pengarahan dan Pendistribusian Surat**

- 1) Petugas di Subbag P.A.D. mengarahkan surat sesuai dengan isi informasi surat ke Staf TU dan atau Pejabat Eselon I sesuai fungsinya.
- 2) Petugas di Subbag P.A.D. mendistribusikan dan menyampaikan surat yang memerlukan tindak lanjut ke Staf TU eselon I dan atau pejabat eselon I dalam bentuk *virtual* (surat yang sudah dialihmediakan). Untuk surat rahasia, petugas di Subbag P.A.D. menyampaikan fisik surat rahasia ke Staf TU Eselon I dalam keadaan tertutup.
- 3) Petugas di Subbag P.A.D. menyimpan fisik surat yang memerlukan tindak lanjut. Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses di Unit Pengolah dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat (surat asli) di Subbag P.A.D. untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas.
- 4) Untuk surat yang lampirannya cukup tebal, petugas di Subbag P.A.D. dapat mendistribusikan lampiran surat sesuai alamat tujuan surat.
- 5) Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, Petugas di Subbag P.A.D. hanya mengisi metadata log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut dan menyampaikan fisik surat sesuai alamat surat.

**2. Di Unit Pengolah**

**a. Penerimaan Surat**

- 1) Staf TU eselon I menerima surat yang telah dialihmediakan dari Subbag P.A.D.
- 2) Staf TU Eselon I memeriksa kebenaran tujuan arahan sesuai dengan isi surat yang diterima
- 3) Staf TU eselon I melaporkan kepada Subbag P.A.D. apabila ada yang salah dalam mengarahkan surat dan menyampaikan surat tersebut langsung ke unit yang seharusnya menangani sesuai fungsinya.

**b. Pencatatan, Pengarahan dan Pendistribusian Surat**

- 1) Staf TU eselon I mencatat semua surat masuk yang diterima melalui Subbag P.A.D. pada buku agenda surat masuk. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA"
- 2) Staf TU eselon I menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan lembar disposisi tersebut kepada Pejabat Eselon I.
- 3) Staf TU eselon I mencatat isi disposisi yang diberikan oleh pejabat eselon I pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 4) Staf TU eselon I menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf eselon I kepada staf TU eselon II dan atau Pejabat Eselon II sesuai arahan disposisi.
- 5) Staf TU eselon II mencatat semua surat masuk yang pada buku agenda surat masuk
- 6) Staf TU eselon II menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pejabat Eselon II.
- 7) Staf TU eselon II mencatat isi disposisi yang diberikan oleh pejabat eselon II pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.

## **2) PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR**

### **1. Di Unit Pengolah**

#### **a) Pembuatan Surat**

- 1) Bagi unit kerja yang memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV.**
- 2) Bagi unit yang tidak memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon III.**
- 3) Pejabat eselon IV menyampaikan konsep surat keluar kepada pejabat Eselon III, Pejabat Eselon III menyampaikan konsep surat keluar kepada eselon II melalui staf TU eselon II, secara berjenjang untuk mendapatkan koreksi.**
- 4) Staf TU eselon II menyampaikan konsep surat kepada staf TU eselon I/Pejabat Eselon I untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Pejabat Eselon I.**
- 5) Apabila ada arahan dari pejabat eselon I, staf TU eselon I menyampaikan kembali konsep surat kepada pejabat eselon II melalui staf TU eselon II untuk memperbaiki konsep surat sesuai hasil arahan dan membuat net surat.**
- 6) Staf TU eselon II menyampaikan net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) kepada pejabat eselon I melalui staf TU eselon I untuk dimintakan tanda tangan.**
- 7) Untuk surat rahasia, konsep surat dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat eselon I atau II tertentu.**
- 8) Konsep surat rahasia disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk kepada pejabat yang memberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.**
- 9) Pejabat yang memberi tugas, memberikan arahan atau persetujuan terhadap konsep surat rahasia.**

- 10) Apabila ada arahan atau koreksi, pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat rahasia sesuai arahan.
- 11) Pejabat yang memberi tugas membubuhkan paraf pada net surat rahasia
- 12) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat rahasia rangkap 2 (dua), untuk dikirim dan untuk pertinggal.
- 13) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat rahasia kepada pejabat yang memberi tugas untuk ditandatangani.
- 14) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup kepada staf TU eselon I atau eselon II tertentu untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat dan menyimpan pertinggal surat rahasia.

**b) Pencatatan dan Pengiriman Surat**

- 1) Staf TU eselon I melakukan input data berupa nomor surat, hal dan tujuan surat, penomoran surat.
- 2) Staf TU eselon I mencatat surat keluar pada buku agenda dan buku ekspedisi serta menyampaikan surat dan pertinggal surat kepada staf TU eselon II. Staf TU eselon I meminta paraf pada buku ekspedisi kepada staf TU eselon II sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
- 3) Untuk surat rahasia, staf TU eselon I atau eselon II tertentu mencatat surat rahasia pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi dalam keadaan tertutup, dan menulis kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
- 4) Staf TU eselon II mengetik alamat tujuan surat dan nomor pada amplop berlogo, membubuhkan cap dinas, serta memasukan surat ke dalam amplop. Untuk surat rahasia diberikan kode "RAHASIA" dengan tinta merah pada amplop.

- 5) Staf TU eselon II mencatat surat keluar yang sudah siap dikirim pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi serta menyampaikan surat kepada Subbag P.A.D. untuk dikirim.
- 6) Staf TU eselon I atau eselon II tertentu menyampaikan surat yang bersifat rahasia dalam keadaan tertutup dengan menggunakan buku ekspedisi, dan meminta paraf serta nama jelas kepada petugas di Subbag P.A.D. sebagai bukti surat telah disampaikan.
- 7) Staf TU eselon II memberkaskan pertinggal surat.

**b. Di Unit Kearsipan**

**1) Penerimaan Surat**

- a) Petugas di Subbag P.A.D. menerima surat yang sudah dimasukkan ke dalam amplop dari staf TU eselon II.
- b) Petugas di Subbag P.A.D. memeriksa ketepatan alamat tujuan surat serta kelengkapan surat misalnya lampiran surat.
- c) Petugas di Subbag P.A.D. mengembalikan surat kepada staf TU eselon II apabila alamat tujuan surat tidak jelas/ lengkap atau belum ada lampirannya.

**2) Pencatatan dan Pengiriman Surat**

- a) Petugas di Subbag P.A.D. mencatat surat yang akan dikirim pada Buku Agenda surat keluar. Untuk surat rahasia pencatatan dilakukan dengan mengisi kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
- b) Petugas di Subbag P.A.D. membuat daftar/tanda terima pengiriman surat sesuai dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/petugas di Subbag P.A.D..
- c) Petugas di Subbag P.A.D. mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh petugas di Subbag P.A.D.

- d) Apabila surat dikirim melalui jasa pengiriman, petugas di Subbag P.A.D. meminta tanda terima pengiriman surat.
- e) Apabila surat diantar langsung ke alamat tujuan surat, petugas di Subbag P.A.D. meminta paraf berikut nama lengkap penerima surat pada tanda terima pengiriman surat.