






Modul	TATA PERSURATAN DINAS
	 12 JP (540 menit)


	PENGANTAR
	<p>Komunikasi merupakan salah satu fungsi dasar dan kebutuhan utama bagi organisasi dalam rangka menyampaikan kehendak/keinginan. Komunikasi dapat dilakukan secara tertulis maupun lisan, dan komunikasi yang lazim dipergunakan dalam suatu organisasi adalah komunikasi secara tertulis dalam bentuk Tulisan Dinas.</p>
	<p>Administrasi Umum Polri (Minu Polri) adalah bentuk administrasi yang dilaksanakan di lingkungan Polri yang terdiri dari : Tata Tulisan Dinas, Tata Persuratan Dinas, Tata Kearsipan, Tata Naskah dan Penyelenggaraan Pos Polri yang harus dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi di lingkungan Polri guna terwujudnya kesamaan persepsi dalam pelaksanaan administrasi umum di lingkungan Polri mulai dari Pusat (Mabes Polri) sampai tingkat kewilayahan yang pada akhirnya Polri memiliki ciri khas dalam pelaksanaan administrasi, khususnya dalam pelaksanaan surat menyurat.</p> <p>Bahan ajar ini merupakan salah satu acuan yang akan dipergunakan/ dipedomani oleh peserta didik dalam mengikuti pembelajaran pendidikan pengembangan spesialisasi Minu di Pusdikmin Lemdikpol.</p>


	<p>KOMPETENSI DASAR</p>
	<p>Peserta didik memahami tata cara persuratan dinas.</p>
	<p>Indikator Hasil Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian Tata Persuratan Dinas. 2. Peserta didik dapat menjelaskan Proses Surat Masuk. 3. Peserta didik dapat menjelaskan Proses Surat Keluar. 4. Peserta didik dapat menjelaskan Perlengkapan Pokok. 5. Peserta didik dapat menjelaskan Perlengkapan Tambahan.
	<p>MATERI POKOK</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Tata Persuratan Dinas. 2. Proses Surat masuk. 3. Proses Surat Keluar. 4. Perlengkapan Pokok. 5. Perlengkapan Tambahan.
	<p>METODE</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang penulisan dinas dilingkungan Polri. 2. Praktek digunakan untuk mengaplikasikan proses penulisan dinas dilingkungan Polri 3. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Pendidik/Tenaga Kependidikan untuk memperkuat pemahaman peserta didik.

	<p>BAHAN DAN ALAT</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan <ol style="list-style-type: none"> a. Hanjar Tata persuratan dinas. b. Referensi lainnya. 2. Alat <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard</i>. b. Komputer/laptop. c. <i>LCD Projector</i> dan <i>screen</i>. d. Power Point/slide paparan e. Alat tulis
	<p>PROSES PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 30 menit <p>Pendidik/Tenaga Kependidikan memperkenalkan diri kepada para peserta didik tentang identitasnya antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas dilanjutkan dengan peserta didik memperkenalkan dirinya masing – masing.</p> 2. Tahap inti : 445 Menit <p>Pendidik/Tenaga Kependidikan memberikan ceramah tentang pengertian dan istilah tata persuratan dinas, Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.</p> 3. Tahap akhir : 65 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Cek penguasaan materi : <p style="margin-left: 40px;">Pendidik/Tenaga Kependidikan mengecek penguasaan materi</p>

	<p>dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (10 menit).</p> <p>b. <i>Learning point</i> :</p> <p>Pendidik/Tenaga Kependidikan dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan(10 menit).</p> <p>c. Pembuatan soal ujian (evaluasi)</p>
--	--

	<p>TUGAS</p>
	<p>Peserta didik diberikan penugasan untuk merangkum hasil proses pembelajaran yang telah disampaikan Pendidik/Tenaga Kependidikan.</p>

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p>
	<p>Pembahasan soal – soal tentang tata persuratan dinas dilingkungan Polri.....?</p>

	<p>BAHAN BACAAN</p>
	<p>PENGERTIAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Persuratan Dinas adalah suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat dari adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas. 2. Surat Masuk adalah semua tulisan dinas yang diterima untuk disampaikan kepada pejabat yang sesuai dengan alamat yang tercantum, baik pada amplop maupun tulisan dinas itu sendiri. 3. Surat Ke luar adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim/disampaikan kepada pejabat lain sesuai yang tercantum pada alamat baik pada amplop maupun tulisan dinas. 4. Perlengkapan Pokok adalah sarana pendukung pelaksanaan Tata Persuratan Dinas. 5. Perlengkapan Tambahan adalah sarana pendukung perlengkapan pokok yang mendukung penyelenggaraan Tata Persuratan Dinas. 6. Derajat adalah tingkat kecepatan penyampaian tulisan dinas yang terdiri dari : Kilat, Sangat Segera, Segera dan Biasa. 7. Klasifikasi adalah tingkat keamanan penyampaian tulisan dinas yang terdiri dari : Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial dan Biasa.

PROSES SURAT MASUK

1. Kegiatan Dalam Tahap Penerimaan

- a. Surat masuk diterima dalam keadaan amplop tertutup dan dilakukan pemilahan/pengelompokan berdasarkan derajat dan klasifikasi surat.
- b. Surat-surat yang berklasifikasi sangat rahasia, rasia dan konfidensial disampaikan kepada alamat dalam keadaan amplop tertutup, setelah surat tersebut diagendakan, kecuali apabila ada pelimpahan wewenang untuk membukanya.
- c. Kecepatan penyampaian surat berdasarkan derajatnya (Kilat, Sangat Segera, Segera dan Biasa).
- d. Surat yang berklasifikasi "BIASA" dapat dibuka amplopnya dan diberi lembar disposisi.
- e. Surat masuk harus diteliti kebenaran alamat, kelengkapan dan keadaan fisiknya. Bila hal-hal tersebut tidak terpenuhi atau tidak sesuai dengan kondisi surat yang diterima, maka harus dikonsultasikan atau dikembalikan kepada pengirim atau si pembawa surat.
- f. Petugas penerima surat masuk wajib mencatatkan nama, pangkat serta NRP/NIP pada tanda terima yang dibawa oleh pembawa surat, baik itu buku ekpedisi, surat pengantar maupun lembar tanda terima.

	<p>2. Kegiatan Dalam Tahap Pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat diterima oleh petugas kemudian dicatat dalam buku agenda dengan memprioritaskan pencatatan sesuai dengan derajat surat.b. Surat masuk dicatat pada buku agenda menurut klasifikasinya, pada lembar disposisi dan naskah surat itu sendiri. Di lembar naskah dicatat nomor agenda dan tanggal penerimaan.c. Pencatatan surat berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Konfidensial dilakukan oleh pejabat tertentu atau pejabat yang ditunjuk.d. Pencatatan surat masuk dimulai nomor satu pada bulan Januari dan nomor terakhir pada tanggal 31 Desember tahun itu juga. <p>3. Kegiatan Dalam Tahap Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penilaian surat masuk berpedoman kepada Derajat Surat (Kilat/Sangat Segera/Segera/Biasa) dan Klasifikasi Surat (Sangat Rahasia/Rahasia/Konfidensial/Biasa)b. Menilai apakah surat itu akan disampaikan kepada Pimpinan satuan atau disampaikan kepada pejabat yang menanganinya dan apakah surat tersebut asli atau tembusan.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">c. Selain penilaian penyampaian alamat surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah perlu diolah dengan Tata Naskah atau tidak.d. Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai surat yang harus disampaikan kepada yang bersangkutan dalam keadaan tertutup. Sedangkan surat yang ditujukan dengan menyebutkan jabatannya (meskipun diikuti nama pejabat) dinilai surat dinas dan dapat dibuka amplopnya (kecuali berklafikasi Sangat Rahasia/Rahasia) <p>4. Kegiatan Dalam Tahap Pengolahan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kegiatan pengolahan surat masuk di sini adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat/Pimpinan untuk memutuskan/menentukan tindakan apa yang perlu diambil atas dasar surat tersebut.b. Kegiatan pengolahan dapat berlangsung cepat, dapat pula lama, tergantung masalah yang ditanganinya. Hasil pengolahan dapat bermacam-macam, ada yang disimpian, ada pula yang menimbulkan tulisan dinas baru, misalnya Surat Keputusan, Surat Perintah dan lain-lain.c. Pengolahan lebih lanjut yang penyelesaiannya memerlukan proses panjang/berkelanjutan harus melalui proses takah.
--	--

	<p>5. Kegiatan Dalam Tahap Penyimpanan</p> <p>Surat yang selesai diproses disimpan sebagai arsip sesuai ketentuan Tata Kearsipan (Lihat Perkap Kapolri No. 17 tahun 2007 tanggal 17 Agustus 2007, tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Tehnis Tata Kearsipan di lingkungan Polri).</p> <p>6. Sarana Pengurusan Surat Masuk</p> <p>Dalam pengurusan surat masuk mutlak dipergunakan buku agenda untuk pengawasan dan pengendalian. Buku agenda merupakan sarana pencatatan pertama atas semua surat masuk yang memuat kolom-kolom</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tanggalb. Nomorc. Nomor/tanggal surat.d. Terima darie. Perihalf. Lampirang. Kepadah. Keterangan <p>Sedangkan yang melalui proses Tata Naskah selain buku agenda masih diperlukan perlengkapan lain, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Buku Indeks Persoalan.b. Buku Daftar Pembukuan Takah.
--	--

- c. Kartu Pemeriksaan Peredaran Takah.
- d. Map Takah.
- e. Lembaran Catatan.
- f. Buku Ekpedisi Takah.
- g. Perlengkapan lain yang diperlukan.

PROSES SURAT KELUAR

1. Kegiatan Dalam Tahap Pengolahan

- a. Kegiatan dari membuat konsep surat hingga penandatanganan surat.
- b. Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh Perwira Staf yang membidangi masalahnya atau pejabat yang ditunjuk.
- c. Pengetikan konsep surat/tulisan dinas menggunakan kertas berukuran A4, dalam hal tertentu dapat dipergunakan bentuk/ukuran lain.
- d. Konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
- e. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu dikoordinasikan isinya dengan pejabat atasannya untuk menjamin bahasa isi surat tersebut sesuai dengan kebijaksanaan dan arahan pimpinan serta dapat dipertanggungjawabkan kemudian diteliti oleh Kasetum/Pejabat yang diberi wewenang untuk menjamin

	<p>bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Bentuk dan susunan sesuai Minu Polri.2) Redaksi/bahasanya mengikuti susunan bahasa Indonesia yang baik dan benar.3) Ditujukan kepada alamat yang benar.4) Tidak ada kesalahan ketik. <p>f. Jika dalam konsep ternyata terdapat kesalahan/penyimpangan maka Kasetum/Pejabat yang diberi wewenang tersebut diwajibkan berkonsultasi dengan staf/bagian yang bersangkutan.</p> <p>g. Setelah konsep benar-benar siap dengan tidak ada kesalahan maka tindakan selanjutnya :</p> <ol style="list-style-type: none">1). Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani disertai catatan/pengantar dari konseptor/atasan konseptor.2). Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan, setelah terlebih dahulu memeriksa naskah untuk terakhir kalinya.3). Untuk keseragaman, penandatanganan surat/tulisan dinas menggunakan bullpen/ballpoint dengan tinta hitam.4). Tidak dibenarkan menggunakan tanda tangan cap.
--	--

	<p>h. Penomoran surat dan pembubuhan cap dinas :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Penomoran menggunakan system satupintu, yaitu melalui Sekretariat Umum (bila ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda atau yang mengatasnamakan) dan melalui Kataud/Pejabat lainnya yang ditunjuk (apabila ditandatangani oleh Kasatker/Pimpinan Instansi yang bersangkutan).2) Penomoran disesuaikan dengan bentuk, derajat dan klasifikasinya serta dicatat dalam buku verbal yang kolom-kolomnya terdiri dari : Tanggal, Nomor, Kepada, Isi/Perihal, Lampiran, dari Konseptor dan Keterangan. Nomor urut dimulai dari nomor urut satu pada bulan Januari dan diakhirnya pada tanggal 31 Desember pada tahun itu juga.3) Setelah diberi nomor, dibubuhi cap dinas/cap jabatan, untuk tembusan dicap tembusan pada surat, sedangkan surat/tulisan dinas yang diparaf konseptor tidak dibubuhi cap.4) Untuk keseragaman, warna tinta cap dinas berwarna ungu atau biru.5) Cap dinas/cap jabatan tidak dibenarkan di foto copy, baik naskah asli maupun naskah yang telah digandakan/ di foto copy (tembusan) harus dibubuhi
--	--

	<p>cap basah.</p> <p>2. Kegiatan Dalam Tahap Penggandaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penggandaan adalah memperbanyak (merekproduksi) tulisan dinas sesuai dengan banyaknya tembusan.b. Penggandaan hanya boleh dilakukan setelah surat ditandatangani oleh pejabat yang berhak dan diberi nomor.c. Cap jabatan/dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus basah (bukan foto copy).d. Jumlah penggandaan sesuai alamat yang dituju.e. Penggandaan surat ke luar yang berderajat Kilat dan Sangat segera harus didahulukan.f. Untuk kepentingan keamanan, penggandaan surat ke luar yang berklasifikasi konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat.g. Apabila surat/tulisan dinas ditujukan kepada alamat cukup banyak dan tidak mungkin ditandatangani semua oleh pejabat yang bersangkutan, maka surat/tulisan dinas yang sudah ditandatangani tersebut dapat digandakan (di foto copy) kemudian dibubuhi cap dinas/cap basah dan di sudut kanan atas surat/tulisan dinas tersebut seyogyanya dicap dengan kata "ASLI" atau TEMBUSAN", untuk membedakan surat/tulisan dinas tersebut.
--	--

	<p>h. Kepala Sekretariat/Kataud wajib menjaga agar penggandaan dilaksanakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan masing-masing.</p> <p>3. Kegiatan Dalam Tahap Pengiriman atau Penyampaian Tulisan Dinas.</p> <p>Kegiatan penyampaian tulisan dinas adalah kegiatan menyampaikan, meneruskan tulisan dinas kepada pihak yang terkait, antara dua pejabat/instansi atau lebih dari pejabat yang satu pada pejabat lainnya, atau dari staf satu kepada staf lainnya dan antar kesatuan di dalam satu daerah secara tepat guna dengan memperhatikan factor hemat, tepat dan aman dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Polri.</p> <p>Semua surat yang dikirim ke laur dari Mako (baik dari Mabes Polri ataupun Polda/Polwil/Polres dan Polsek) harus ditandatangani oleh Kapolri/Kapolda/Kapolwil/Kapolres dan Kapolsek). Apabila surat tersebut mengatasnamakan Kapolri/Kapolda/Kapolwil/Kapolres dan Kapolsek, maka penomoran tetap satu pintu yaitu di Sekretariat Umum Polri?sekretariat Umum Polda/Taud dengan catatan Kapolri/Kapolda/Kapolwil/Kapolres dan Kapolsek diberi tembusan.</p>
--	--

	<p>4. Penggunaan Amplop</p> <ul style="list-style-type: none">a. Semua surat ke luar yang akan dikirim harus dimasukkan dalam amplop.b. Pada kiri atas amplop dicantumkan Kopstuk yang di atasnya diberi Lambang Tribrata dan di bawah Kopstuk dicantumkan alamat lengkap dan diberi kode Pos. Di bawah kopstuk ditulis Nomor surat/tulisan dinas, kemudian di kiri bawah dibubuhi cap staf kecuali amplop untuk surat khusus tidak memakai Kopstuk.c. Pada amplop surat biasa dibubuhi cap derajat, apabila surat berderajat Kilat, Sangat segera dan Segera di kanan atas aplop.d. Untuk surat yang berklasifikasi Konfidensial ke atas menggunakan dua aplop. Amplop pertama dicantumkan alamat lengkap, nomor, cap staf dan cap klasifikasi ditambah cap derajat apabila surat kilat kemudian di lem dan di lak, selanjutnya amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop ke dua dengan tanda-tanda yang sama, namun tanpa cap klsifikasi.e. Semua surat ke luar dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman.f. Semua surat ke luar yang akan dikirim apabila melalui Pos dikenakan biaya kirim sesuai ketentuan yang berlaku.
--	--

	<p>g. Untuk memudahkan para pejabat dan petugas administrasi dalam menilai surat/tulisan dinas dapat dicap “ASLI” atau “TEMBUSAN” pada kanan atas amplop.</p> <p>5. Sarana Pengiriman atau Penyampaian Tulisan Dinas/Surat</p> <p>a. Area dan media penyampaian tuldis dibagi empat macam :</p> <ol style="list-style-type: none">1). Oleh kurir, Parkir dan Pos Polri (local)2). Satu pulau berdasarkan tingkat klasifikasi dan derajat tuldis dapat menggunakan Caraka, Pos Polri dan PT Pos Indonesia (Persero) dan Teleks.3). Antar pulau berdasarkan tingkat klasifikasi dan derajat tuldis dapat menggunakan : Caraka, dititik beratkan pada factor keamanan, Pos Polri atau PT. Pos Indonesia (Persero), Telegram, Teleks, Radio atau telepon dilakukan apabila ada perintah dari atasan kepada bawahan yang memerlukan aksi pada waktu itu juga, Teleprinter, memerlukan aksi (kilat) atau tulisan dinas berklasifikasi biasa.4). Penyampaian tulisan dinas dalam area antar Bangsa, dilakukan koordinasi dengan SET NCB- Interpol Indonesia dan Ditintel Polri atau yang sudah
--	---

	<p>ditetapkan melalui kamar sandi Departement Luar Negeri.</p> <p>b. Media Elektronika</p> <p>Penyampaian tulisan dinas melalui hubungan elektronika yang ditetapkan pada segi kecepatan. Penyelenggaraan penyampaian tulisan dinas melalui elektronika pada dasarnya dilakukan oleh unsure Komlek Polri dan Perumtel, meliputi :</p> <p>1) Telepon</p> <ul style="list-style-type: none">a) Termasuk sarana komunikasi pokok.b) Lebih aman daripada komunikasi radio.c) Menghubungkan langsung mereka yang bersangkutan.d) Memerlukan tenaga yang terlatih untuk pelayanan penggunaan dan pemeliharaane) Untuk menghemat waktu, berita-berita ditulis atau dicatat terlebih dahulu sebelum percakapan dimulai. <p>2). Radiotelegrafi</p> <ul style="list-style-type: none">a). Termasuk sarana pokok.b). Alat komunikasi yang paling tidak aman.c). Pemakaiannya dapat dibatasi atau dilarang
--	--

	<p>dengan alasan keamanan.</p> <ul style="list-style-type: none">d) Memerlukan tenaga terlatih untuk pelayanan penggunaan dan pemeliharaan.e). Tulisan-tulisan dinas lewat komunikasi biasanya di sandi.f). Tulisan dinas biasa dapat dikirimkan apabila kecepatan lebih diutamakan daripada kerahasiaan.g). Kemampuan terbatas.h). Cepat atau lambat pengiriman tulisan dinas kepada si alamat tergantung kepada bentuk sandi atau bias (Bisa dibaca semua orang), kepadatan tulisan dinas dan klasifikasi tulisan dinas. <p>3). Teleks</p> <p>Teleks termasuk salah satu sarana komunikasi dimana pengiriman dan penerimaan tulisan dinas dapat langsung berbentuk tulisan, namun ada dua sisi yang perlu diperhatikan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Keuntungan<ul style="list-style-type: none">(1) Mempunyai daya/kesanggupan kirim dan terima lebih banyak daripada pengiriman melalui telegrafi atau telepon biasa.
--	---

	<p>(2) Penyampaian tulisan dinas lebih cepat sampai.</p> <p>(3) Lebih dapat menjamin keamanan tulisan dinas dari pada telepon.</p> <p>b). Kerugian</p> <p>(1). Memerlukan operator khusus yang terlatih bila dibandingkan dengan radio telepon.</p> <p>(2). Memerlukan lebih banyak alat..</p> <p>(3). Sangat terpengaruh oleh keadaan cuaca dan gangguan lain karena itu memerlukan perhitungan teknis yang sempurna.</p> <p>4). Radio Telepon</p> <p>Sifatnya sederhana dan segera dapat dimengerti terutama untuk perhubungan jarak dekat. Pemberitahuan dapat diterima dengan cepat, tidak mengalami kelambatan yang berarti dalam menyiapkan tulisan dinas. Kerugian kadang-kadang suara tidak terdengar atau tidak dapat dimengerti karena gangguan udara. Tulisan yang dikirim menggunakan bahasa terbuka, kelemahan keamanan tidak terjamin. Dalam hal ini kecepatan</p>
--	--

	<p>lebih diutamakan daripada keamanan.</p> <p>5). Alat Audio Visual</p> <p>Dengan alat audio visual penyampaian tulisan di samping dapat didengar, juga dapat dilihat. Dalam golongan ini termasuk media televisi dan satelit. Penggunaan media tersebut disesuaikan dengan sifat dan tujuannya, sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>6). Faksimile/Teleprinter</p> <p>Faksimile adalah pesawat yang berguna untuk pengiriman keterangan, gambar, peta cuaca dan potret-potret. Faksimile hampir sama dengan televisi dalam pengiriman gambar serta tulisan. Faksimile memberikan gambar yang tetap pada pesawat penerima, pancaran diterima untuk menggerakkan rekorder yang mencetak gambar.</p> <p>c. Kegiatan Dalam Tahap Penyimpanan</p> <p>1). Semua surat ke luar harus ada pertinggal untuk arsip (berisi paraf konseptor).</p> <p>2). Penyimpanan arsip menurut ketentuan dan petunjuk yang telah ditetapkan dalam Tata Kearsipan.</p> <p>3). Penyimpanan arsip disusun sedemikian rupa,</p>
--	---

	<p>sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera disajikan.</p> <p>4). Penomoran surat-surat yang ditandatangani oleh/mengatasnamakan Kapolri/Kapolda/Kapolwil/Kapolres dan Kapolsek dilaksanakan di Setum Polri/Setum Polda/Taud/Bagian lain yang ditunjuk, harus meninggalkan arsip.</p> <p>d. Dalam pengurusan surat ke laur yang digunakan adalah buku verbal yang terdiri atas kolom-kolom sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1). Tanggal.2). Nomor Urut.3). Kepada.4). Dari.5). Perihal/Tentang.6). Keterangan. <p>Sedangkan yang melalui proses tata naskah penomoran surat/naskah disesuaikan dengan ketentuan Tata Naskah.</p>
--	--

	<p>PERLENGKAPAN POKOK</p> <p>1. Blanko/Formulir</p> <ul style="list-style-type: none">a. Formulir Berita dikeluarkan oleh Komlek digunakan untuk mengirim berita lewat komlek (blanko telegram).b. Blanko Surat/Naskah tulisan dinas, berukuran kertas A4 dengan Kopstuk di sebelah kiri atas berjarak 10-15 ketukan dari tepi kiri kertas dan tiga kait dari tepi atas kertas.c. Blanko surat pengantar, berukuran kertas A4 atau setengah polio yang berisikan kolom-kolom.d. Blanko lembar disposisi.e. Blanko tanda terima. <p>2. B u k u</p> <ul style="list-style-type: none">a. Buku Agenda yaitu buku registrasi surat masuk untuk mencatat surat yang diterima.b. Buku Verbal yaitu buku registrasi surat ke luar untuk mencatat surat-surat yang dikirim ke Instansi/Satker lain.c. Buku Ekpedisi yaitu buku registrasi untuk mencatat surat yang dikirim dengan disertai tanda tangan dan nama penerima. <p>3. Map/Ordner</p> <ul style="list-style-type: none">a. Stopmap.b. Ordner.c. Schnellhecter.
--	--

	<p>4. Amplop</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ukuran Besar (40 X 26 Cm).b. Ukuran Sedang (37 X 14 Cm).c. Ukuran Kecil (24 X 10 Cm). <p>5. Cap</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cap Jabatan.b. Cap Staf.c. Cap Derajat.d. Cap Klasifikasi.e. Cap Asli/Tembusan.f. Cap lain (apabila diperlukan).
--	--



Contoh Format yang Digunakan dalam Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri

CONTOH BUKU AGENDA

TGL	NOMOR	NASKAH/SURAT			LAMP	KPD	KET
		NOMOR/ TANGGAL	TERIMA DARI	ISI/PERIHAL			
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH BUKU VERBAL

TGL	NOMOR	KEPADA	ISI/PERIHAL	LAMP	DARI KONSEP	KET
1	2	3	4	5	6	7

CONTOH BUKU EKPEDISI				
TANGGAL	NOMOR SURAT	KEPADA	PERIHAL	PENERIMA
1	2	3	4	5


CONTOH LEMBAR DISPOSISI		
LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI <u>PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI</u>	KLASIFIKASI : B/R DERAJAT : B/KILAT	
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda :	Diterima tgl :	Pukul :
CATATAN KATAUD	Isi Disposisi	
Surat dari :		
Nomor :		
Tanggal :		
Perihal :		

CONTOH 1 : AMPLOP SURAT BIASA

 KOPSTUK <u>Nama jalan dan Kode Pos</u> No. Pol. :	<table border="1"><tr><td>CAP DERAJAT</td></tr><tr><td>ASLI/TEMBUSAN</td></tr></table> Kepada Yth. di	CAP DERAJAT	ASLI/TEMBUSAN
CAP DERAJAT			
ASLI/TEMBUSAN			
<table border="1"><tr><td>Cap Staf</td></tr></table>	Cap Staf		
Cap Staf			


CONTOH 2 : AMPLOP SURAT RAHASIA

a. Amplop Dalam


 KOPSTUK <u>Nama jalan dan Kode Pos</u> No. Pol.	<table border="1"><tr><td>CAP DERAJAT</td></tr><tr><td>ASLI/TEMBUSAN</td></tr></table> Kepada Yth. di	CAP DERAJAT	ASLI/TEMBUSAN
CAP DERAJAT			
ASLI/TEMBUSAN			
<table border="1"><tr><td>Cap Staf</td></tr></table>	Cap Staf		
Cap Staf			

CONTOH 3 : AMPLOP SURAT RAHASIA

a. Amplop Luar

 KOPSTUK <u>Nama jalan dan Kode Pos</u> <u>No. Pol.</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">CAP DERAJAT</div> <p>Kepada Yth. di</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cap Staf</div>	

CONTOH 4 : AMPLOP SURAT KHUSUS

 Tanda Bintang Sesuai <u>Dengan Pangkat/Jabatan</u> No. Pol. :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">CAP DERAJAT</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">ASLI/TEMBUSAN</div> <p>Kepada Yth. di</p>
--	---

	<p>PERLENGKAPAN TAMBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Ketik<ol style="list-style-type: none">a. Mesin ketik.b. Komputer2. Meja Sortir.<p>Yaitu meja yang digunakan untuk menilai/memilah surat-surat yang diterima dari Instansi lain, sebelum surat tersebut diagendakan dan disampaikan kepada pejabat yang terkait.</p>3. Almari arsip.<p>Adalah tempat untuk menyimpan arsip-arsip berasal baik dari Satker sendiri maupun dari luar Satker berupa surat-surat yang diterima, sehingga memudahkan pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.</p>4. Filing Cabinet.<p>Filing Cabinet kegunaannya hamper sama dengan almari arsip</p>
--	--



RANGKUMAN

Tata Persuratan Dinas adalah suatu kegiatan di dalam pembuatan, penerimaan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan suatu tulisan dinas yang timbul sebagai akibat dari adanya kegiatan pengurusan tulisan dinas.

Surat Masuk adalah semua tulisan dinas yang diterima untuk disampaikan kepada pejabat yang sesuai dengan alamat yang tercantum, baik pada amplop maupun tulisan dinas itu sendiri.


Surat Ke luar adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim/disampaikan kepada pejabat lain sesuai yang tercantum pada alamat baik pada amplop maupun tulisan dinas.

Perlengkapan Pokok adalah sarana pendukung pelaksanaan Tata Persuratan Dinas.

Perlengkapan Tambahan adalah sarana pendukung perlengkapan pokok yang mendukung penyelenggaraan Tata Persuratan Dinas.

Derajat adalah tingkat kecepatan penyampaian tulisan dinas yang terdiri dari : Kilat, Sangat Segera, Segera dan Biasa.

Klasifikasi adalah tingkat keamanan penyampaian tulisan dinas yang terdiri dari : Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial dan Biasa.

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan blanko-blanko Tata Persuratan Dinas2. Membuat naskah dinas3. Mengoreksi naskah dinas.