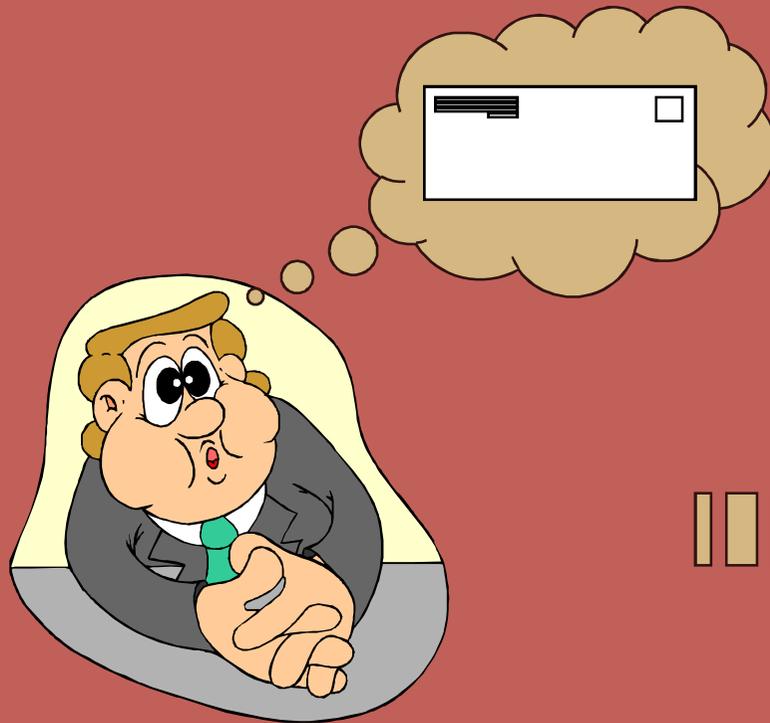




Tata Persuratan

Pembinaan Sistem Dokumentasi
di Kelurahan Tegalrejo, Kecamatan Tegalrejo,
Pemerintah Kota Yogyakarta
29 September 2003

PENGERTIAN



Berita atau informasi yang disampaikan dari **satu pihak** ke **pihak lain** dengan maksud dan tujuan tertentu melalui media tertulis di atas **sehelai kertas** atau **media elektronik**

BENTUK SURAT

- Ditentukan oleh bagian-bagian surat
- **Pertimbangan:**
 - Kepentingan
 - Keindahan
 - Efisiensi
 - Kebiasaan



Penampilan Surat

- **Seluruh bagian surat seperti dalam bingkai**
- **Tidak ada coretan, hapusan, tambahan ketikan**
- **Bersih**
- **Kertas dan amplop berkualitas**
- **Tembusan/fotocopy berkualitas**
- **Warna tinta netral (biru/hitam)**
- **Ukuran kertas dan sampul standart/baku**

Tata Letak Surat

- Bagian-bagian surat harus jelas tata letaknya
- Upayakan berjarak baris satu
- Jarak baris yang fleksibel dan bisa diatur
- Jarak yang standart

- *Kepala surat ke tanggal*
- *Tanggal surat ke alamat*
- *Alamat ke salam pembuka*
- *Salam penutup ke nama terang dan jabatan*

- *Salam pembuka ke alinea pertama*
- *Pergantian alinea*
- *Alinea terakhir ke salam penutup*

Teknik Penulisan Surat

- *Hindari tulisan No. Lamp. Hal bila tidak diperlukan*
- *Alamat tujuan jelas dan benar termasuk kode pos*
- *Hindari ketikan tanda baca yang tidak diperlukan*
 - *Hindari kesalahan sebutan pihak yang dituju*
 - *Gunakan singkatan/akronim yang benar*
 - *Hindari kalimat yang bertele-tele*

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

■ Surat Masuk

■ *Pencatatan*

- *Tanggal Penerimaan*
- *Tanggal Penerusan*
- *Nomor Urut Buku Agenda*
- *Tanda-tanda Pejabat yang meneruskan surat*

■ *Penyortiran*

- *Surat Pribadi*
- *Surat Penting*
- *Surat Kedinasan (Rutin, Khusus, Rahasia)*

- *Pri ori tas Pengel ol aan Surat Masuk*

- *Surat kawat, → Segera, Penting, dan Sangat penting* *Harus didahulukan untuk dibuka, dikelola dan diteruskan ke pihak yang berkepentingan* →

- *Surat Sangat Rahasia* *Langsung diserahkan ke pusuk pimpinan masih tertutup*

- *Pengagendaan Surat*

- *Buku Agenda Tunggal*
- *Buku Agenda Kembar*

■ **Surat Keluar**

- *Penyiapan/penyusunan Konsep Surat*
- *Pengiriman Surat*
- *Prosedur Surat Keluar:*
 - *Penyiapan Konsep*
 - *Persetujuan Konsep*
 - *Registrasi dan Pemberian Nomor*
 - *Pengetikan Konsep Surat*
 - *Penandatanganan Surat*
 - *Pengiriman Surat*