**PROSEDUR TATA PERSURATAN**

PENERAPAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI PD PAL JAYA



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PD PAL JAYA**  Jl. Sultan Agung No. 1 Setiabudi Jakarta Selatan 12980  Telp. (021) | **Nomor SOP** |  |
| **Tanggal Pembuatan** |  |
| **Tanggal Revisi** |  |
| **Tanggal Efektif** |  |
| **Disahkan Oleh** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Keterkaitan** |  | **Peralatan / Perlengkapan** |
| Direksi, Manjer, Asisten Manajer,Staff | Komputer, Scanner, Printer, Kertas |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika tidak dilaksanakan maka sistem persuratan tidak terkelola dengan baik |  |

**DAFTAR ISI**

[1. TUJUAN 3](#_Toc494437313)

[2. RUANG LINGKUP 3](#_Toc494437314)

[3. DEFINISI 3](#_Toc494437315)

4. SOP SURAT MASUK - TINDAK LANJUT 4

5. SOP SURAT MASUK - INFORMASI 5

6. SOP SURAT MASUK – RAHASIA 6

7. SOP SURAT INTERNAL – TOP DOWN 7

8 SOP SURAT INTERNAL – BUTTOM UP 8

9. SOP SURAT INTERNAL- HORIZONTAL 9

10. SOP SURAT KELUAR – PERINTAH 10

11. SOP SURAT KELUAR – USULAN 11

# TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk membantu kelancaran penerapan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat, agar dapat terlaksana dilingkungan di PD PAL JAYA

# RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang mencakup penanganan dan pengelolaan Surat Masuk, Surat Internal dan Surat Keluar dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat

# DEFINISI

Pada Bagian ini akan dijelaskan beberapa istilah yang akan digunakan dalam SOP Persuratan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat

1. **SURAT**

Surat adalah sarana komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita/informasi, penyelasan atau pernyataan/pendapat yang berasal dari siapapun yang ditujukan kepada instansi pemerintah atau lembaga negara atau sebaliknya

1. **SURAT MASUK**

Surat Masuk adalah surat yang berasal dari Eksternal yang diberikan dan ditujukan kepada PD Pal Jaya, pada bagian surat masuk ini kan dibagi menjadi beberapa klasifikasi, diantaranya :

* **Surat Masuk – Tindak Lanjut,** adalah surat masuk yang berasal dari eksternal ke PD PAL Jaya yang memerlukan tindak lanjut oleh PD PAL JAYA, umumnya berupa diterbitkannya surat keluar untuk menanggapi surat masuk tersebut
* **Surat Masuk – Informasi**, adalah surat masuk yang berasal dari eksternal ke PD PAL Jaya yang bersifat hanya memberikan informasi saja
* **Surat Masuk – Rahasia**, adalah surat masuk yang berasal dari eksternal ke PD PAL Jaya yang bersifat rahasia

1. **SURAT INTERNAL**

Surat Internal adalah surat berasal dari dan ke sesame bagian dalam lingkup PD PAL Jaya, atau dalam kata lain surat yang dipakai dalam lingkup sendiri. Dalam penerapan SOP ini Surat Internal akan dibagi menjadi beberapa jenis, diantaranya :

* **Surat Internal – Top Down**, adalah surat internal yang bergulir dari atas ke bawah, umumnya penggunaan surat internal top down ini dibuat oleh pimpinan yang ditujukan ke staff dibawahnya, contohnya surat perintah, surat
* **Surat Internal – Buttom Up,** adalah surat internal yang bergulir dari bawah ke atas, umumnya penggunaan surat internal Buttom Up dibuat oleh staff bawah yang ditujukan kepada pimpinan, contohnya surat usualan, surat laporan kegiatan
* **Surat Internal – horizontal,** adalah surat internal yang bergulir sejajar, umumnya penggunaan surat internal horizontal dibuat dan ditujukan untuk antar divisi/bagian

1. **Surat Keluar**

Surat Keluar adalah surat yang berasal dari PD PAL Jaya yang ditujukan untuk institusi diluar lingkungan PD PAL, adapun surat keluar sendiri bagi menjadi beberapa jenis, diantarnaya :

* **Surat Keluar – Perintah,** adalah surat keluar yang berasal dari instruksi/perintah pimpinan untuk membuat surat keluar yang ditujukan untuk institusi di luar PD PAL Jaya
* **Surat Keluar – Usulan**, adalah surat keluar yang berasal dari staff/bagian terkait yang ditujukan untuk institusi di luar PD PAL Jaya

















