

1. Penomoran surat keluar eksternal

KODE TUJUAN		
1. KBUMN	7. INMIL	13. SURED
2. DEKOM	8. BANEG	14. SURKT
3. PESWA	9. BASWA	15. KONTR
4. PERPG	10. DAPEB	16. SUTUG
5. PERSE	11. RUPA-2	17. SURKU
6. INSIP	12. SURKP	18. PENGU

Urutan nomor semua surat keluar eksternal terpusat berdasarkan tujuan surat

Contoh Nomor

- a. **JA-PESWA/191205.031** = Surat dari Bagian Umum yang ditujukan ke Perusahaan Swasta
JA : Kode asal surat urusan Bagian Umum
PESWA : Kode tujuan surat perusahaan swasta
191205.031 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 031:urutan nomor)
- b. **BA-PESWA/191205.032** = Surat dari Bagian Sekper yang ditujukan ke Perusahaan Swasta
BA : Kode asal surat urusan Bagian Sekper
PESWA : Kode tujuan surat perusahaan swasta
191205.032 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 032:urutan nomor)
- c. **XX-INMIL/191205.010** = Surat dari Direksi yang ditujukan ke Instansi Militer
XX : Kode asal surat urusan Direksi
INMIL : Kode tujuan surat instansi militer
191205.010 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 010:urutan nomor)

2. Penomoran surat keluar Internal

Terdapat 2 jenis surat keluar internal, yaitu **Memo** dan **Surat**

- A. **Memo** merupakan jenis surat keluar internal antar bagian/biro/divisi. Surat Memo hanya berlaku dalam 1 Unit

Urutan nomor surat Memo berdasarkan Urusan

Contoh Nomor

- a. **LB-BA-M/191205.022** = Surat dari Bagian Renbang Urusan Kerjasama & Investasi yang ditujukan ke Bagian Sekper
LB : Kode asal surat urusan Bagian Renbang Urusan Kerjasama & Investasi
BA : Kode tujuan surat Bagian Sekper
M : Kode surat Memo
191205.022 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 002:urutan nomor)
- b. **XX-XX-M/191205.025** = Surat dari Direksi yang ditujukan ke Direksi
XX : Kode asal surat urusan Direksi
XX : Kode tujuan surat Direksi
M : Kode surat Memo
191205.025 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 025:urutan nomor)

Terdapat **Memo Kolektif** yang ditujukan ke lebih dari 1 bagian/biro/divisi

Urutan nomor surat Memo Kolektif memiliki urutan sendiri, atau memiliki urutan nomor berbeda dengan Memo

Contoh nomor

- a. **IA-PERPG-M/191205.033** = Surat dari Bagian SDM & HI yang ditujukan ke Bagian Sekper dan Bagian Umum
IA : Kode asal surat urusan Bagian SDM & HI
PERPG : Kode tujuan surat ke semua bagian (ke lebih dari satu bagian/biro/divisi)
M : Kode surat Memo
191205.033 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 033:urutan nomor)

- b. **XX-XX-M-Kol/191205.011** = Surat dari Direksi yang ditujukan ke lebih dari satu Direksi
XX : Kode asal surat urusan Direksi
XX : Kode tujuan surat Direksi
M-Kol : Kode surat Memo Kolektif
191205.011 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 011:urutan nomor)

B. **Surat** merupakan jenis surat keluar internal antar Unit/PG

Urutan nomor surat berdasarkan urusan dan tujuan

Contoh nomor

- a. **JA-22220/191205.021** = Surat dari Bagian Umum yang ditujukan ke PG Watoetoelis
JA : Kode asal surat urusan Bagian Umum
22220 : Kode tujuan PG Watoetoelis
191205.021 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 021:urutan nomor)

- b. **XX-22240/191205.009** = Surat dari Direksi yang ditujukan ke PG Kremboong
XX : Kode asal surat urusan Direksi
22240 : Kode tujuan surat PG Kremboong
191205.009 : Nomor Surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 009:urutan nomor)

Terdapat **Surat Kolektif** yang ditujukan ke lebih dari 1 Unit/PG

Urutan nomor surat berdasarkan urusan dan tujuan

Contoh nomor

- a. **JA-22100/191205.005** = Surat dari Bagian Sekper yang ditujukan ke PG Takalar dan PG Tjoekir
JA : Kode asal surat urusan Bagian Umum
22100 : Kode tujuan surat ke semua PG/Unit (ke lebih dari satu PG/Unit)
191205.005 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 005:urutan nomor)

- b. **XX-22100/191205.014** = Surat dari Direksi yang ditujukan ke PG Watoetoelis dan PG Toelangan
XX : Kode asal surat urusan Direksi
22100 : Kode tujuan surat ke semua PG/Unit (ke lebih dari satu PG/Unit)
191205.014 : Nomor surat (19:tahun; 12:bulan; 05:tanggal; 014:urutan nomor)

A. Klasifikasi pada surat :

1. Memo (M)
2. Memo Kolektif (M-Kol)
3. Surat Biasa (SB)

B. Pemilihan klasifikasi pada Surat Internal :

Memo

1. Contoh : FA-JA-M/191205.001
Klasifikasi : Memo (M)
2. Contoh : FA-PERPG-M/191205.001
Klasifikasi : Memo (M)
3. Contoh : XX-XX-M-Kol/191205.001
Klasifikasi : Memo Kolektif (M-Kol)

Surat

Semua surat menggunakan klasifikasi "Surat Biasa"

1. Contoh : JA-22100/191205.001
Klasifikasi : Surat Biasa
2. Contoh : FA-PERPG/191205.001
Klasifikasi : Surat Biasa

C. Pemilihan klasifikasi pada Surat Eksternal :

Semua surat menggunakan klasifikasi "Surat Biasa"

1. Contoh : JA-PESWA/191205.001
Klasifikasi : Surat Biasa
2. Contoh : FA-BANEG/191205.001
Klasifikasi : Surat Biasa

Pengaturan tujuan

A. Tujuan Internal

Memo

Tujuan Surat

Nama Tujuan: Kepala Bidang Umum

Kode Tujuan: JA-M

Rubrik Tujuan: JA

Opsi Tampil

Tampil di Surat Eksternal

Tampil di Surat Internal

Kustom Penomoran

Tanggal

Tahun

Model Surat

Unit

Bagian Pembuat

Bagian Penyetuju

Jabatan Pembuat

Jabatan Penyetuju

Tujuan Surat

Urusan Surat

Klasifikasi Surat

Sifat Surat

Lokasi Surat

Ket.:

Opsi Tampil

- ✓ Tampil di Surat Internal : Tujuan akan tampil pada Agenda Surat Keluar dan Agenda Memo

Kustom Penomoran

- ✓ Tanggal : Urutan nomor berdasarkan tanggal
- ✓ Model Surat : Urutan nomor antara jenis surat eksternal dan internal akan berbeda
- ✓ Unit : Urutan nomor setiap unit akan berbeda
- ✓ Urusan Surat : Urutan nomor berdasarkan urusan
- ✓ Klasifikasi Surat : Urutan nomor berdasarkan klasifikasi surat

Surat

Tujuan Surat 🗄️ ✕

Nama Tujuan: Kode Pabrik Gula, Kebun Tembakau,Rumah Sakit dan

Kode Tujuan: 22100

Rubrik Tujuan: 22100

Opsi Tampil

- Tampil di Surat Eksternal
- Tampil di Surat Internal
- Kustom Penomoran
 - Tanggal
 - Tahun
 - Model Surat
 - Unit
 - Bagian Pembuat
 - Bagian Penyetuju
 - Jabatan Pembuat
 - Jabatan Penyetuju
 - Tujuan Surat
 - Urusan Surat
 - Klasifikasi Surat
 - Sifat Surat
 - Lokasi Surat

Ket :

Opsi Tampil

- ✓ Tampil di Surat Internal : Tujuan akan tampil pada Agenda Surat Keluar dan Agenda Memo

Kustom Penomoran

- ✓ Tanggal : Urutan nomor berdasarkan tanggal
- ✓ Model Surat : Urutan nomor antara jenis surat eksternal dan internal akan berbeda
- ✓ Unit : Urutan nomor setiap unit akan berbeda
- ✓ Tujuan Surat : Urutan nomor berdasarkan tujuan
- ✓ Urusan Surat : Urutan nomor berdasarkan urusan
- ✓ Klasifikasi Surat : Urutan nomor berdasarkan klasifikasi surat

B. Tujuan Eksternal

Tujuan Surat

Nama Tujuan: Kode Surat Direksi Perusahaan Swasta/Mitra/Rekana

Kode Tujuan: PESWA

Rubrik Tujuan: PESWA

Opsi Tampil

- Tampil di Surat Eksternal
- Tampil di Surat Internal
- Kustom Penomoran
- Tanggal
- Tahun
- Model Surat
- Unit
- Bagian Pembuat
- Bagian Penyetuju
- Jabatan Pembuat
- Jabatan Penyetuju
- Tujuan Surat
- Urusan Surat
- Klasifikasi Surat
- Sifat Surat
- Lokasi Surat

Ket :

Opsi Tampil

- ✓ Tampil di Surat Eksternal : Tujuan akan tampil pada Agenda Surat Keluar Eksternal

Kustom Penomoran

- ✓ Tanggal : Urutan nomor berdasarkan tanggal
- ✓ Model Surat : Urutan nomor antara jenis surat eksternal dan internal akan berbeda
- ✓ Unit : Urutan nomor setiap unit akan berbeda
- ✓ Tujuan Surat : Urutan nomor berdasarkan tujuan
- ✓ Klasifikasi Surat : Urutan nomor berdasarkan klasifikasi surat