

## 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