

**PEDOMAN
SURAT - MENYURAT**

DANA Pensiun Perhutani

2007

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
II.	MAKSUD DAN TUJUAN	2
III.	RUANG LINGKUP	3
	3.1 Pengolongan Surat	3
	3.2 Teknik Pembuatan dan Penyusunan Surat	8
	3.3 Sistim Penomoran Surat	8
	3.4 Stempel Dinas	8
IV.	WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT	9
	4.1 Surat Dinas Rutin	9
	4.2 Surat Keputusan	9
	4.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas	10
	4.4 Surat Perjanjian	10
	4.5 Pemakaian Atas Nama dan Untuk Perhatian	10
V.	PENGELOLAAN SURAT – MENYURAT	11
	5.1 Pengurusan Surat Masuk	11
	5.2 Pengurusan Surat Keluar	12
VI.	PENUTUP	13

I. PENDAHULUAN

Surat, yaitu pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi.

Surat-menyurat, yaitu kegiatan penanganan surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat keluar.

Mengingat pentingnya surat-menyurat sebagai kegiatan pendukung dalam pengelolaan Dana Pensiun, maka untuk itu perlu disusun Pedoman Surat-Menyurat yang ada di Dana Pensiun Perhutani.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai kebijakan dasar dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, sebagai landasan guna menyusun petunjuk teknis surat-menyurat, untuk menunjang tertib administrasi surat-menyurat, dengan tujuan agar pengelolaan Dana Pensiun dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

III. RUANG LINGKUP

3.1 Penggolongan Surat

3.1.1 Berdasarkan Asal dan Tujuan

1. Surat Intern

Surat Intern, yaitu surat yang berasal dari dan ke sesama bagian dalam lingkup Dana Pensiun Perhutani.

2. Surat Ekstern

Surat Ekstern, yaitu surat yang berasal dari dan untuk instansi lain di luar Dana Pensiun Perhutani.

3.1.2 Berdasarkan

3.1.2 Berdasarkan Status

1. Surat Dinas

Surat Dinas, yaitu surat yang ditujukan kepada pejabat atau yang disertai nama dan jabatan ybs.

2. Surat Pribadi

Surat Pribadi, yaitu surat yang ditujukan kepada seorang pejabat / pegawai tanpa menyebutkan jabatan ybs.

3.1.3 Berdasarkan Sifatnya

1. Surat Penting

Surat Penting, yaitu surat yang memerlukan tindak lanjut dan mempunyai nilai guna dalam proses administrasi.

2. Surat Biasa

Surat Biasa, yaitu surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tetapi cukup diketahui saja.

3. Surat Rahasia

Surat Rahasia, yaitu surat yang isinya bersifat rahasia dan hanya boleh diketahui oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk atau alamat yang dituju.

Menurut jenisnya, yang tergolong surat rahasia ini, yaitu yang menyangkut Surat Rahasia Kepegawaian (usul kenaikan pangkat, mutasi karyawan, hukuman administratif dan perkara-perkara yang melanggar ketentuan kepegawaian) dan Surat Rahasia Non Kepegawaian (berupa masalah-masalah yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan).

3.2 Teknik Pembuatan dan Penyusunan Surat

3.2.1 Surat Dinas

1. Pembuatan dan Penyusunan Surat Dinas

Surat-surat dinas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. Surat

- a. Surat dibuat singkat, jelas, sesuai dengan kebijakan Pengurus Dana Pensiun dan menggunakan bahasa yang baik dan benar.
- b. Kata-kata asing tidak perlu digunakan seandainya sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- c. Gunakan kata-kata yang nyata dan positif.
- d. Hindari pengulangan kata / kalimat yang sama.
- e. Untuk urusan rutin yang terjadi berulang-ulang dalam bentuk yang sama, hendaknya dibuatkan surat dalam bentuk formulir.
- f. Untuk keperluan intern dalam Dana Pensiun Perhutani agar menggunakan Nota Dinas.
- g. Alamat surat ditujukan kepada pejabat yang dituju, bukan kepada instansinya. Bila pejabat pada instansi tersebut tidak diketahui, gunakan istilah "PIMPINAN".
- h. Dalam isi surat, sebutan untuk pejabat yang dituju, yaitu SAUDARA atau BAPAK, bisa ditingkat menjadi "SDR" atau "BP" asal diikuti dengan nama pejabat tersebut.
- i. Sebutan untuk pengganti diri Dana Pensiun Perhutani (yang mengirim surat), yaitu "KAMI".
- j. Surat tak perlu ditutup dengan kalimat yang berlebihan.
- k. Surat diakhiri cukup dengan menyebutkan jabatan penandatanganan surat dan namanya.

2. Bagian-bagian Surat Dinas

Pada dasarnya surat terdiri dari 3 (tiga) bagian sebagai berikut :

a. Kepala

a. Kepala Surat

Kepala surat, yaitu merupakan bagian surat yang dicantumkan dibagian atas kertas surat untuk menunjukkan ciri pengenalan pengirim surat yang bersangkutan, di samping itu dicantumkan pula logo instansinya (dalam hal ini Dana Pensiun Perhutani).

Kepala surat terdiri dari :

- 1) Tanggal surat, yang menunjukkan tempat kedudukan instansi pengirim, tanggal, bulan dan tahun pengiriman surat ybs.
- 2) Nomor surat, yaitu bagian surat yang tertulis dengan angka / huruf yang memberikan ciri klasifikasi surat tersebut.
- 3) Lampiran surat, yaitu bagian surat yang tertulis dengan angka / huruf yang menunjukkan pelengkap surat tersebut.
- 4) Perihal surat, yaitu bagian surat yang menunjukkan maksud singkat surat tersebut.
- 5) Tujuan surat, yaitu bagian surat yang menunjukkan alamat yang dituju.

b. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang berbentuk uraian untuk menggambarkan secara jelas dan lengkap maksud yang terkandung dalam suatu surat, yang meliputi pembukaan, isi dan penutup.

c. Penutup Surat

Penutup surat merupakan bagian surat yang menunjukkan pejabat yang mengirim surat atau bertanggung jawab atas isi surat, termasuk penandatanganan surat, nama jelas, dan cap instansi.

Sedangkan

Sedangkan bila ada tembusan surat, bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

3. Bentuk Surat Dinas

Bentuk surat dinas dalam lingkungan Dana Pensiun Perhutani, yaitu berupa Bentuk Lurus Rata (Strick Block Style) dengan ukuran kertas A4 21 x 29 cm.

4. Penyusunan Konsep dan Pengetikan

a. Penyusunan Konsep

Ide konsep surat datangnya bisa dari pejabat pimpinan sendiri yang akan menandatangani surat, pejabat lain atau staf bawahannya yang ditunjuk atas perintah atau idenya sendiri yang kemudian diajukan kepada pimpinannya untuk memperoleh persetujuan.

b. Pembuatan Konsep

Pembuatan konsep surat dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Konsep yang dibuat oleh pejabat / pimpinan sendiri dapat langsung diproses di unit pengolah untuk diketik.
- 2) Konsep yang dibuat oleh petugas bawahan agar diajukan lebih dahulu kepada pejabat / pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- 3) Pembuatan konsep surat dinas dibuat pada kertas bekas dibaliknya.

c. Pengetikan Surat

- 1) Surat dinas diketik pada blanko surat ukuran A4 sedang tembusan dan arsip difotokopi dengan jumlah sesuai kebutuhan.

2) Bilamana

- 2) Bilamana dalam satu halaman kertas lembar pertama tidak mencukupi dilanjutkan pada kertas sejenis berukuran sama tanpa kop surat sebagai lembar kedua dan seterusnya.
- 3) Pengetikan surat dinas menggunakan jenis huruf TAHOMA dengan ukuran 11.
- 4) Pengetikan tempat dan tanggal surat di sebelah kanan atas lurus dengan nomor surat di sebelah kiri.
- 5) Pengetikan nomor, lampiran, perihal, kepada, di awal surat dan tembusan merupakan satu kolom dari atas bawah yang jaraknya dari tepi kertas = 4 cm.
- 6) Pengetikan nama tempat, nama jabatan, nama penandatanganan surat merupakan satu garis lurus dari atas ke bawah.
- 7) Kepala surat ditentukan 6 cm dari tepi atas. Pengetikan tembusan di sebelah kiri, satu baris di bawah nama pejabat penandatanganan surat.
- 8) Jarak antara nomor dengan lampiran dan perihal diketik 1 – 2 spasi. Jarak antara perihal dengan kepada diketik 3 - 4 spasi dihitung dari kalimat terakhir. Jarak antara kepada dengan alinea pertama isi surat diketik 3 - 4 spasi. Jarak baris terakhir isi surat dengan jabatan yang menandatangani isi surat diketik 2 - 3 spasi.
- 9) Khusus untuk surat-surat yang isinya singkat dan hanya terdiri dari beberapa kalimat saja, pengetikannya agar diatur supaya serasi.

3.2.2 Surat

3.2.2 Surat Keputusan

1. Kepentingan

Surat Keputusan dikeluarkan oleh pimpinan untuk memutuskan / menetapkan sesuatu dalam rangka dinas.

2. Ketentuan Umum

a. Surat Keputusan berisikan menimbang, mengingat, memperhatikan dan memutuskan.

b. Konsiderans "Menimbang" berisi pertimbangan yang menjadi alasan diterbitkannya surat keputusan.

c. Konsiderans "Mengingat" berisi peraturan perundangan.

d. Pencantuman peraturan perundangan pada "Mengingat" harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1) Memperhatikan hirarki undang-undangan.

2) Mencantumkan peraturan yang relevan dengan materi Surat Keputusan.

3) Mencantumkan peraturan perundangan yang masih berlaku.

e. Memperhatikan berupa pencantuman hal-hal yang mendukung surat keputusan tersebut.

f. Memutuskan berisi materi yang ditetapkan dalam surat keputusan tersebut.

3. Macam Surat Keputusan

Surat Keputusan terdiri dari Surat Keputusan Kepegawaian dan Surat Keputusan bukan Kepegawaian.

3.2.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD dikeluarkan oleh Pimpinan untuk menugaskan orang atau lebih dalam rangka dinas.

3.2.4 Surat

3.2.4 Surat Perjanjian dan Surat Lain yang Menyangkut Bidang Keuangan / Hukum

1. Surat Perjanjian dan surat lain yang menyangkut Bidang Keuangan / Hukum dibuat oleh pimpinan dalam rangka mengadakan ikatan kerja / perjanjian dengan pihak lain yang mempunyai akibat bidang keuangan dan hukum.
2. Yang termasuk jenis surat-surat yang dimaksud antara lain :
 - a. Surat Pesanan (SP)
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK)
 - c. Surat Perjanjian (SJ)
 - d. Surat Pesanan Barang (SPB)
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

3.2.5 Surat Lainnya

Surat-surat lain misalnya pengumuman, surat keterangan / pernyataan dan faksimile.

Tidak diperlukan pola / bentuk tertentu, tetapi dibuat sesuai dengan keperluan.

3.3 Sistem Penomoran Surat

Sistem penomoran surat dinas yang dikeluarkan oleh Dana Pensiun Perhutani, yaitu sebagai berikut :

1. Surat Dinas Rutin
2. Surat Keputusan
3. Surat Perintah Perjalanan Dinas
4. Surat Perjanjian

3.4 Stempel

3.4 Stempel Dinas

1. Bentuk

Stempel / cap dinas Dana Pensiun Perhutani, yaitu berbentuk bulat dengan garis tengah 2,5 cm dan 2 cm, warna tinta hijau sebagaimana gambar di bawah ini.



2. Stempel dinas ini dibuat hanya 3 (tiga) buah (2 (dua) buah ukuran garis tengah 2,5 cm dan 1 (satu) buah ukuran 2 cm).

Stempel dinas hanya boleh digunakan untuk kepentingan Dana Pensiun Perhutani dan hanya diterakan pada surat dinas (untuk yang berdiameter 2,5 cm) dan Kartu Peserta serta Kartu Pensiunan (untuk yang berdiameter 2 cm).

3. Penyimpanan dan Tanggung Jawab

Stempel dinas (dengan diameter 2,5 cm) disimpan pada Sekretaris dan Manajer Umum & Kepesertaan. Dengan demikian, maka tanggung jawab pemakaian stempel dinas tersebut ada pada Sekretaris / Manajer Umum dan Kepesertaan.

4. Cara Pemakaian

Pemakaian stempel dinas, diatur sebagai berikut :

- a. Diterakan pada sebelah kiri penandatanganan surat dinas (dikenakan sedikit pada tanda tangan).
- b. Yang diperkenankan distempel, yaitu hanya pada tanda tangan pejabat (Direktur Utama / Direktur). Bila pada satu surat terdapat 2 (dua) tanda tangan pejabat tersebut, maka stempel diterakan diantaranya.

5. Lain

5. Lain-lain

Untuk kepentingan dinas, pembuatan stempel dinas diatur dengan Surat Keputusan tersendiri.

IV. WEWENANG PENANDATANGANAN SURAT

4.1 Surat Dinas Rutin

Surat ini ditandatangani oleh Direktur Utama dengan diparaf terlebih dahulu oleh Direktur terkait pada kiri / kanan tanda tangan Direktur Utama. Apabila Direktur Utama berhalangan, ditandatangani oleh Direktur terkait, sebagai atas nama (a.n.).

4.2 Surat Keputusan

Surat Keputusan (baik yang menyangkut kepegawaian maupun yang tidak menyangkut kepegawaian) ditandatangani oleh Direktur Utama, setelah terlebih dahulu diparaf oleh para Direktur sebagai berikut :

1. Untuk hal yang menyangkut Investasi keuangan, diparaf oleh segenap Direktur.
2. Untuk hal yang menyangkut kepegawaian, diparaf oleh Direktur Umum dan Kepesertaan.
3. Untuk hal lainnya, diparaf oleh Direktur yang sesuai dengan materi Surat Keputusan tersebut.

4.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat ini ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direktur lainnya (Direktur Umum dan Kepesertaan / Direktur Keuangan), apabila Direktur Utama sedang tidak ada di kantor. Khusus Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk Direktur Utama, suratnya ditandatangani oleh Direktur Umum dan Kepesertaan atau Direktur Keuangan.

4.4 Surat

4.4 Surat Perjanjian

Surat ini ditandatangani oleh Direktur Utama, yang terlebih dahulu diparaf oleh Direktur lainnya yang terkait. Khusus mengenai perjanjian yang menyangkut pengelolaan dana investasi, diparaf oleh semua Direktur.

4.5 Pemakaian Atas Nama dan Untuk Perhatian

Penandatanganan surat-surat keluar (pada 4.1, 4.2, 4.3 dan 4.4), pada dasarnya dilakukan oleh Direktur Utama.

Apabila Direktur Utama berhalangan, penandatanganan surat bisa dilakukan oleh Direktur terkait dengan bidangnya, dengan menggunakan ATAS NAMA. Misalnya : a.n. Direktur Utama, Direktur Terkait. Misalnya :

a.n. Direktur Utama
Direktur Keuangan,

Dengan tujuan agar surat yang diberikan mendapat tanggapan dari pejabat yang langsung akan menangani masalahnya, maka digunakan kata u.p. (untuk perhatian) pada alamat yang dituju. Misalnya :

Kepada

Yth. Direktur Utama

PERUM PERHUTANI

u.p. Asdir. SDM

di

JAKARTA

V. PENGELOLAAN

V. PENGELOLAAN SURAT - MENYURAT

5.1 Pengurusan Surat Masuk

1. Surat-surat yang masuk dari luar diterima oleh Resepsionis, diperiksa dan diteliti kebenaran alamat tujuannya. Surat yang salah alamatnya dikembalikan kepada pengirimnya.
2. Surat yang ditujukan kepada Dana Pensiun Perhutani diteruskan kepada Sekretaris.
3. Proses selanjutnya, yaitu sebagai berikut :
 - a. Amplop surat dibuka, lalu diregistrasi pada agenda surat masuk yang menggunakan blanko lampiran 1.
 - b. Dikopi 1 (satu) kali, lalu disimpan sebagai arsip Sekretaris.
 - c. Surat asli dilampiri Lembar Disposisi dan dikirimkan kepada Direktur Utama.
 - d. Oleh Direktur Utama didisposisikan ke bagian lain dengan disertai arahan lebih lanjut.
 - e. Lembar Disposisi dikopi oleh Sekretaris lalu disatukan dengan fotokopi surat file sekretaris.
 - f. Sekretaris mendistribusikan surat / kopi surat sesuai dengan bagian yang dituju.
 - g. Bila yang diberi disposisi lebih dari satu, maka surat asli diberikan kepada bagian yang mempunyai tanda ((, fotokopi surat diberikan kepada bagian lainnya yang diberi disposisi.
 - h. Surat diproses oleh masing-masing penerima disposisi dan setelah selesai diproses, surat disimpan pada Sekretaris, setelah surat tersebut diberi tanda KODE, MASALAH dan RETENSI ARSIP pada pojok kanan atas setiap surat.
 - i. Kemudian surat diagenda dengan menggunakan blanko lampiran 2.

5.2 Pengurusan

5.2 Pengurusan Surat Keluar

1. Konsep surat dibuat dan diparaf oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda bahwa surat tersebut telah diteliti kebenarannya, kemudian dimintakan tanda tangan kepada yang berwenang (Direktur Utama / Direktur) oleh Sekretaris.
2. Setelah ditandatangani Direktur Utama / Direktur, lalu diberi nomor surat dan tanggal.

Cara pemberian nomor surat, yaitu sebagai berikut :

Nomor : 02/Dirut-I/DPPHT/2007

Keterangan :

- 02 : nomor urut surat dalam 1 tahun berjalan, dalam 2 digit, kecuali lebih dari 99.
 - Dirut-I : surat ditandatangani oleh Direktur Utama perihal I (dari Bidang Umum dan Kepesertaan), sedangkan II dari Bidang Pengembangan dan III dan Bidang Keuangan.
 - DPPHT : Dana Pensiun Perhutani
 - 2007 : Tahun surat
3. Surat dibuat pada kop surat Dana Pensiun Perhutani dengan dibubuhi stempel Dana Pensiun Perhutani.
 4. Surat asli dikirimkan ke alamat yang dituju, sedangkan fotokopinya 1 (satu) buah disimpan sebagai arsip surat keluar yang disimpan pada Sekretaris, setelah surat tersebut diberi tanda KODE, MASALAH dan RETENSI ARSIP pada pojok kanan atas surat.
 5. Kemudian surat diagenda dengan menggunakan blanko lampiran 3.

VI. PENUTUP

VI. PENUTUP

Dalam pelaksanaan perihal surat-menyurat, semua jajaran Dana Pensiun Perhutani agar mengacu pada ketentuan pedoman ini.

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini dapat dijabarkan lebih lanjut pada petunjuk kerja selanjutnya.

Terhitung sejak ditetapkannya pedoman ini, maka seluruh peraturan dan ketentuan yang bertentangan dengan Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.