

S A L I N A //

DEPARTEMEN TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN KOPERASI
DIREKTORAT JENDERAL TRANSMIGRASI
JALAN LET. JEN. HARYONO M.T.
J A K A R T A

TROMOL POS 317

TEL.: 82282

Nomor : 1656/DT/DJ/VIII/1975.

Jakarta, 8 Agustus 1975 .-

Lampiran :

Perihal : Penertiban tata cara
surat menyurat .-

Kepada

Yth. Kepala Direktorat Transmi-
grasi Propinsi Seluruh
Indonesia .-

Dalam rangka ketertiban jalannya surat menyurat se-
bagai saluran informasi perlu pengaturan yang mengarah pada-
effisiensi dan sesuai dengan hierarkhi dalam organisasi.

Karena itu sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Te-
naga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. : 1000 Tahun 1975-
tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga-
Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, maka sambil menunggu keten-
tuan lebih lanjut diatur sebagai berikut :

1. Semua surat - menyurat dari Kantor Wilayah Direk-
torat Jenderal Transmigrasi baik Daerah Asal mau-
pun Daerah Transmigrasi yang ditujukan kepimpin-
an Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Ko-
operasi supaya dialamatkan kepada Direktur Jende-
ral Transmigrasi ;
2. Dalam hal-hal surat-menyurat yang masalahnya ada
hubungannya tugas dengan Sekretaris Jenderal mau-
pun Inspektur Jenderal Departemen Tenaga Kerja,
Transmigrasi dan Koperasi, tembusan suratnya di-
kirirkan juga pada Sekretaris Jenderal dan In-
spektor Jenderal ;
3. Surat-menyurat kepada Direktur Jenderal Transmi-
grasi yang masalahnya sangat erat dengan bidang-
tugas salah satu Direktur/Sekretaris Direktorat-
Jenderal dalam lingkungan Direktorat Jenderal -
Transmigrasi agar ditulis :

K e p a d a

Direktur Jenderal Transmigrasi

u/p Direktur/Sekretaris Direktorat Jenderal ;

4. Ketentuan no. 1 dan 2 diatas berlaku juga untuk "laporan-laporan berkala" (Mingguan, bulanan, kwartalan dan tahunan), terkecuali laporan-laporan proyek yang sudah diatur oleh Keputusan Presiden Republik Indonesia no.: 7 tahun 1975.

Demikian untuk diindahkan .-

DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI

CAP / TTD.

(SOETIDJAB SOEKADIS) .-

T e m b u a n :

1. Yth. Sdr. Sek. Jen. Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.
2. Yth. Sdr. Ir. Jen. Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi.
3. Yth. Para Direktur.
4. S i m p a n a n .-

MENGETAHUI :

A/n. KEPALA DIREKTORAT TRANSMIGRASI
PROPINSI JAWA TIMUR
Kepala Sub. Bagian Administrasi

Disalin sesuai dengan aslinya
oleh :



SAHID PRAJITNO) .-
N.I.P. 160010965.

(Asnifah) .-

DEPARTEMEN
TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN KOPERASI
DIREKTORAT JENDERAL TRANSMIGRASI
J A K A R T A

Agenda No. : 4757/TA/VI/77
Tgl. terima : 22-2-77
Nomer srt: terdahulu: _____

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI
NOMOR : 053 /KPTS/TRANS/1977.

TENTANG:
PROSEDUR SURAT - MENYURAT
STAF DIREKTORAT JENDERAL TRANSMIGRASI

DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI,

- MENIMBANG : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi surat-menyurat dilingkungan Direktorat Jenderal Transmigrasi, dipandang perlu menetapkan Prosedur Surat Menyurat;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Transmigrasi.
- MENINGAT : 1. Keputusan Presiden R.I. No.: 48/M/1975;
2. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No.: 1000 Tahun 1975.

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN :

- P E R T A M A : Prosedur Surat Menyurat Staf Direktorat Jenderal Transmigrasi seperti tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini;
- K E D U A : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian;

K E T I G A :...

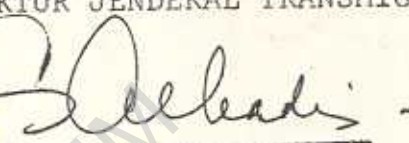
K E T I G A : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 11 JULI 1977.

DIREKTUR JENDERAL TRANSMIGRASI

Salinan Surat Keputusan
disampaikan Kepada Yth

1. Sdr. Sek.Jen.Dep.Tenaga Kerja
Transmigrasi dan Koperasi;
2. Sdr. Ir.Jen.Dep.Tenaga Kerja
Transmigrasi dan Koperasi;
3. Sdr. Para Direktur dan Sekretaris
Dit.Jen.Transmigrasi;
4. Sdr. Para Kakanwil Dit.Jen.
Transmigrasi Prop. Daerah
Tingkat I di Seluruh Indonesia.


SOETIDJAB SOEKADIS)

LAMPIRAN : Surat Keputusan Direktur
Jenderal Transmigrasi.

Nomor: 053/KPTS/TRANS/77

Tanggal: 11 Juli 1977

PROSEDUR SURAT - MENYURAT

STAF DIREKTORAT JENDERAL TRANSMIGRASI

PENDAHULUAN.

Untuk menyelenggarakan surat-menyurat baik intern maupun
extern, dapat dilakukan dengan :

1. SURAT
2. MEMORANDUM
3. TELEGRAM.

1. SURAT.

Surat digunakan sebagai alat komunikasi oleh Direktorat
Jenderal Transmigrasi kepada instansi vertikal keatas
dan kebawah serta kepada instansi/lembaga lain. Dengan
demikian dapat dibedakan adanya Surat Keluar dan Surat
Masuk.

2. MEMORANDUM.

Memorandum digunakan sebagai alat komunikasi intern-Di-
rektorat Jenderal Transmigrasi antar pejabat yang berke-
udukan setingkat atau antar pejabat kepada bawahan/a-
tasan langsung.

3. TELEGRAM.

Telegram digunakan sebagai alat komunikasi intern mau-

pun ...

pun extern Direktorat Jenderal Transmigrasi, kepada alamat yang mengingat akan waktunya tidak dapat dicapai dengan fasilitas surat-menyurat.

PROSEDUR PELAKSANAAN.

1. SURAT.

a. Surat Keluar.

Surat Keluar pada dasarnya ditanda tangani oleh Direktur Jenderal Transmigrasi.

Surat Keluar yang bersifat informative, routine dan prinsipil penanda tanganannya dilimpahkan kepada para Direktur dan Sekretaris.

Surat Keluar yang bersifat khusus:

- perihal routine keuangan oleh Kepala Bagian Keuangan atas nama Sekretaris.
- perihal routine kepegawaian oleh Kepala Bagian Kepegawaian atas nama Sekretaris.

Pembuatan.

* Surat Keluar yang ditanda tangani Direktur Jenderal Transmigrasi (Chart A).

- konsep ketikan diselesaikan oleh masing-masing Bagian/Sub Direktorat dan paraf oleh masing - masing Direktur atau oleh Sekretaris.
- disampaikan kepada Direktur Jenderal untuk persetujuan dan diparaf.
- diteruskan kepada Bagian Tata Usaha Direktorat atau Bagian Umum untuk diketik rapih (net) rangkap

sesuai: ...

sesuai dengan keperluan.

disampaikan kepada Direktur/Sekretaris untuk diparaf.

- setelah ditanda tangani Direktur Jenderal, diregistrasi dan dicap surat asli beserta tindasannya oleh Bagian Umum.

- dikirimkan oleh Bagian Umum kealamat yang bersangkutan dengan ekspedisi.

* Surat Keluar yang ditanda tangani Direktur (Chart B)

- konsep ketikan dibuat oleh Bagian Tata Usaha atau Sub Direktorat dan diparaf oleh Kepala yang bersangkutan.

- disampaikan kepada Direktur untuk persetujuan dan diparaf.

- diteruskan kepada Bagian Tata Usaha Direktorat yang bersangkutan untuk diketik rapih(net) rangkap sesuai dengan keperluan.

- disampaikan kepada Kepala Sub Direktorat atau Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf.

- setelah ditanda tangani Direktur, diregistrasi dan dicap surat asli beserta tindasannya oleh Bagian Tata Usaha.

- dikirimkan oleh Bagian Tata Usaha Direktorat kealamat yang bersangkutan dengan ekspedisi.

* Surat Keluar yang ditanda tangani Sekretaris (Chart C).

- konsep ketikan dibuat oleh Bagian-Bagian atau Bagi
an ...

an Umum dan diparaf oleh Kepala Bagian yang bersangkutan.

- disampaikan kepada Sekretaris melalui Bagian Umum untuk persetujuan dan diparaf.
 - diteruskan kembali kepada Bagian-Bagian untuk diketik rapih (net) rangkap sesuai dengan keperluan.
 - disampaikan kepada Sekretaris melalui Kepala Bagian Umum untuk ditanda tangani.
 - setelah ditanda tangani Sekretaris, diregistrasi dan dicap surat asli beserta tindasannya.
 - dikirim oleh Bagian Umum ke alamat yang bersangkutan dengan ekspedisi.
- * Surat Keluar yang bersifat Khusus.
- dilaksanakan menurut saluran sebagaimana yang berlaku pada Bagian Keuangan dan Bagian Kepegawaian.
- * Catatan: Hanya ada 1(satu) macam cap yang berlaku yaitu Cap Direktorat Jenderal Transmigrasi.

b. Surat Masuk.

Pada dasarnya Surat Masuk diteruskan oleh Bagian Umum kepada Direktur Jenderal Transmigrasi.

Surat Masuk yang menunjuk pada nomor Surat Keluar (konsep oleh Sekretaris atau Direktur) diteruskan oleh Bagian Umum kepada Sekretaris atau Direktur yang bersangkutan.

Surat Masuk yang bersifat RAHASIA diteruskan oleh Bagian Umum kepada Direktur Jenderal Transmigrasi dalam

sampul:...

sampul tertutup yang di atasnya telah dibubuhi nomor agenda dan nomor code file, sedangkan yang dialamatkan kepada Direktur/Sekretaris diteruskan langsung kepada pejabat-pejabat termaksud.

Penerimaan :

a. Surat Masuk kepada Direktur Jenderal Transmigrasi:

- diterima Bagian Umum dan diregistrasi.
- diteruskan kepada Direktur Jenderal Transmigrasi untuk disposisi.
- di foto copy oleh Bagian Umum menurut kebutuhan.
- didistribusikan sesuai dengan disposisi.

b. Surat Masuk kepada Direktur/Sekretaris.

- diterima Bagian Umum dan diregistrasi.
- diteruskan kepada Bagian Tata Usaha Direktorat yang bersangkutan.
- Bagian Tata Usaha Direktorat meregistrasi dan meneruskan kepada Direktur.

2. MEMORANDUM.

Pembuatan :

a. Memorandum intern Direktorat

* Intern Sub Direktorat.

Antar Seksi : Memo ditanda tangani Kepala Seksi.

- Dikirimkan kepada Kepala Seksi yang dituju dengan copy kepada

Kepala.....

Kepala Sub Direktorat yang membawahnya.

Seksi kepada Sub Direktorat:

- Memo ditanda tangani Kepala Seksi.
- Dikirimkan kepada Kepala Sub Direktorat.

Sub Direktorat kepada Seksi:

- Memo ditanda tangani Kepala Sub Direktorat.
- Dikirimkan kepada Kepala Seksi bawahannya.

* Intern Direktorat.

Antar Sub Direktorat:

- Memo ditanda tangani Kepala Sub Direktorat.
- Dikirimkan kepada Kepala Sub Direktorat yang dituju dengan copy kepada Direktur yang bersangkutan.

Sub Direktorat kepada Direktur:

- Memo ditanda tangani Kepala Sub Direktorat.
- Dikirim kepada Direktur yang membawahnya.

Direktur :...

Direktur kepada Sub Direktorat:

- Memo ditanda tangani Direktur.
- Dikirimkan kepada Kepala Sub Direktorat bawahannya.

b. Memorandum antar Direktorat:

Antar Sub Direktorat:

- Memo ditanda tangani Kepala Sub Direktorat.
- Dikirimkan kepada Kepala Sub Direktorat yang dituju, dengan copy kepada Direktur yang membawahi nya dan Direktur atasan dari Kepala Sub Direktorat yang dituju.

Antar Direktorat:

- Memo ditanda tangani Direktur.
- Dikirimkan kepada Direktur yang dituju dengan copy kepada Direktur Jenderal Transmigrasi.

Direktur kepada Direktur Jenderal :

- Memorandum ditanda tangani Direktur.
- Dikirimkan kepada Direktur Jenderal dengan/tanpa copy kepada Direktorat lain menurut kebutuhan.

Direktur Jenderal kepada Direktur:

- Memorandum ditanda tangani Direktur Jenderal.
- Dikirim kepada Direktur yang dituju dengan/tanpa copy kepada Direktorat lainnya menurut kebutuhan.

TELEGRAM : ...

3. TELEGRAM :

- Pengiriman telegram kepada Kepala Kantor Wilayah Di rektorat Jenderal Transmigrasi dan pihak ketiga di laksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi surat keluar.
- Berita (ketikan net diparaf) rangkap 3 dikirimkan kepada Bagian Umum.
- Bagian Umum melakukan registrasi dan memproses pengiriman berita kepada alamat yang dituju.

DISPERPUSIP JATIM

Chart A.

ARUS LINTAS SURAT KELUAR.
(PRINSIPIIL)

URAIAN	PHASE	BAGIAN/ SUB DIT	SES/DIR	DIR. JEN.	BAGIAN UMUM	INSTANSI TUJUAN
KONSEP (TIK, PA- RAAF).	1					
PARAAF - PERSETUJU AN KONSEP	2					
PENGETIKAN	3					
PARAAF SURAT	4					
TANDA - TANGAN	5					
REGISTRASI DAN PENGIRIMAN	6					
DISTRIBUSI COPY	7					

Chart B.

ARUS LINTAS SURAT KELUAR
(PRINSIPIL)

URAIAN	PHASE	BAGIAN T.U.	DIR.	SUB DIT.	BAG. UMUM	INSTANSI TUJUAN
KONSEP (TIK, PA RAAF).	1					
PARAAF PERSETUJU AN KONSEP	2					
PENGETIK AN.	3					
PARAAF SURAT	4					
TANDA TANGAN	5					
REGISTRASI DAN PENGIRIMAN	6					
DISTRIBUSI COPY	7					

Chart C.

ARUS LINTAS SURAT KELUAR.
(PRINSIPIIL).

URAIAN	PHASE	BAGIAN/ SUB DIT.	SEKRE.	DIR.	BAGIAN UMUM	INSTANSI TUJUAN
KONSEP (TIK, PA RAAF).	1					
PARAAF PERSETUJU AN KONSEP	2					
PENGETIKAN	3					
PARAAF SURAT	4					
TANDA -- TANGAN	5					
REGISTRASI DAN PENGIRIMAN	6					
DISTRIBUSI COPY	7					