



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN  
PENANGANAN PERSURATAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**NOMOR 2/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011**

**BAGIAN KESATU  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Sekretariat Negara
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia

**B. Latar Belakang**

Dalam rangka menciptakan tertib administrasi dan menjamin terselenggaranya sistem dukungan ketatausahaan yang handal bagi kelancaran kinerja unit kerja, perlu dilakukan penanganan persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, perlu ditetapkan standar pelayanan.

**C. Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Persuratan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelaksanaan penanganan persuratan (surat masuk dan surat keluar).

Tujuannya adalah untuk membangun sistem kinerja pelayanan persuratan yang mampu mendukung kelancaran kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan persuratan adalah Bagian Tata Usaha, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Administrasi Persuratan dan staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar sistem dan mekanisme administrasi persuratan yang mampu mendukung kelancaran kinerja seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah hasil dokumentasi surat masuk dan surat ke luar.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terciptanya tertib administrasi persuratan yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan
  - b. Mampu mengoperasikan program MS Office
  - c. Menguasai manajemen perkantoran

**BAGIAN KEDUA**  
**KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**

**A. Kerangka Prosedur**

Prosedur		Unit Pelayanan			
		Staf Subbagian Adm. Persuratan	Kasubbag Adm. Persuatan	Kabag TU	Karo TU dan Kepegawaian
<b>A. Penanganan Surat Masuk (per berkas)</b>					
1.	Penerimaan dan Pemilahan Surat (1 menit) a. Memeriksa alamat b. Membubuhkan cap/tanda terima c. Menyortir	1			
2.	Pembukaan Sampul Surat (1 menit) a. Membuka sampul b. Melampirkan Lembar Disposisi	2			
3.	Pengagendaan Surat (2 menit) a. Memberi nomor agenda b. Mencatat pada Buku Agenda c. Mencatat hal surat pada lembar disposisi	3			
4.	Pengarahan Surat (3 menit) a. Meneliti kelengkapan/lampiran b. Menapis awal (berdasarkan hal/pokok surat)		4		
5.	Penapisan lanjut berdasarkan substansi Surat (3 menit)			5	
6.	Penapisan akhir (3 menit)				6
7.	Penyampaian (15 menit) a. Kepada satuan organisasi yang Bersangkutan b. Sekretaris Wakil Presiden	7			
<b>B. Penanganan Surat Keluar (per berkas)</b>					
1.	Penerimaan surat yang akan dikirim ke luar	1			
2.	Penelitian, pengagendaan, pemberian nomor, dan cap cinas (10 menit)	2			
3.	Pengiriman melalui jasa pos/caraka/ekspedisi lainnya dan pengarsipan tanda terima	3			

## **B. Prosedur Pelayanan**

### **1. Penanganan Surat Masuk (per-berkas)**

- a. Staf Subbagian Administrasi Persuratan menerima dan memilah surat (1 menit) dengan rincian kegiatan:
  - 1) memeriksa alamat;
  - 2) membubuhkan cap/tanda terima;
  - 3) menyortir.
- b. Staf Subbagian Administrasi Persuratan membuka sampul surat dan melampirkan lembar disposisi (1 menit).
- c. Staf Subbagian Administrasi Persuratan memberi nomor agenda, mencatat pada Buku Agenda dan mencatat hal surat pada lembar disposisi serta menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Administrasi Persuratan (2 menit).
- d. Kepala Subbagian Administrasi Persuratan meneliti kelengkapan/lampiran dan melakukan pemeriksaan hal/pokok surat (3 menit).

Apabila dianggap cukup diteliti oleh Kepala Subbagian Administrasi Persuratan, maka surat dapat langsung disampaikan kepada satuan organisasi/pejabat yang bersangkutan.

- e. Kepala Bagian Tata Usaha melakukan penapisan/pemeriksaan terhadap surat yang membutuhkan pertimbangan substansi surat (5 menit).

Apabila dianggap cukup diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha, maka surat dapat langsung disampaikan kepada satuan organisasi/pejabat yang bersangkutan.

- f. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian melakukan penapisan/pemeriksaan akhir terhadap surat yang membutuhkan analisis yang lebih komprehensif terhadap substansi isi (10 menit).
- g. Staf Subbagian Administrasi Persuratan menyampaikan surat kepada Staf TU satuan organisasi yang bersangkutan dan kepada Staf TU Sekretaris Wakil Presiden untuk surat yang ditujukan kepada Sekretaris Wakil Presiden (15 menit).

### **2. Penanganan Surat Keluar (per berkas)**

- a. Staf Subbagian Administrasi Persuratan menerima berkas surat yang akan dikirim keluar.
- b. Staf Subbagian Administrasi Persuratan (10 menit):

- 1) meneliti redaksional dan kelengkapan berkas surat/memorandum keluar dari pimpinan unit pelayanan;
  - 2) membubuhkan nomor surat;
  - 3) membubuhkan cap pada surat;
  - 4) menggandakan dan melakukan pengarsipan;
  - 5) menyiapkan amplop, penomoran amplop dan pengecapan amplop surat.
- c. Staf Subbagian Administrasi Persuratan menyampaikan surat kepada Caraka untuk dikirim sesuai tujuan atau dikirim melalui jasa pos atau ekspedisi lainnya serta melakukan pengarsipan tanda terima.

### **C. Persyaratan**

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
  - a. Adanya surat masuk
  - b. Adanya surat Sekretaris Wakil Presiden atau surat dari satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang akan dikirim keluar
  - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan teknis/administrasi bagi pengguna pelayanan:  
Berkepentingan dengan pelayanan persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

### **D. Sarana dan Prasarana Pelayanan**

Alat tulis kantor, komputer, *printer*, *scanner*, mesin ketik elektrik, mesin perangkai, cap dinas, faksimile, telepon, mesin fotokopi, kendaraan roda 2 dan roda 4

### **E. Biaya Pelayanan**

Tidak ada

### **F. Tempat Pelayanan**

Pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Administrasi Persuratan, Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.

## **G. Peringatan**

1. Dalam prosedur penelitian/pengecekan redaksional dan/atau kelengkapan berkas surat tidak dilakukan, akan terjadi kesalahan redaksional/ketidakkelengkapan berkas atas surat/memorandum keluar.
2. Dalam hal prosedur pengarsipan atas surat/memorandum keluar tidak dilakukan dengan benar, maka akan terjadi kebocoran dokumen negara.

## **H. Jadwal Pelayanan**

Pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan selama jam kerja kedinasan dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

## **I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penanganan persuratan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

## **BAGIAN KETIGA PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Penanganan Persuratan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011

Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian

