



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA



**DIEGO ARMANDO LOKOLLO**

**NIM: 2005311108**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2024**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Diego Armando Lokollo  
NIM : 2005311108  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar  
Di Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Papua Barat Daya

Jakarta, 30 Agustus 2024

Pembimbing 1

Pembimbing 2

  
**Taufik Akbar, S.E., M.S.M.**  
NIP. 199102062022031005

  
**Dr., M. Ikhsan, M.Si.**  
NIP. 196309131988031002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
  
**Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si**  
NIP. 196501311989032001



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Diego Armando Lokollo  
NIM : 2005311108  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar  
Di Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Papua Barat Daya

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

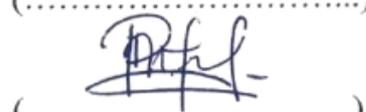
Hari : Jumat  
Tanggal : 06 September 2024  
Waktu : 09.00-10.00 WIB

Tim Penguji

Ketua Sidang : Taufik Akbar , S.E, M.S.M.  
NIP : 198409132018031001

Penguji 1 : Nuria Puspitasari , S.E., M.Ec.Dev  
NIP : 197305112024212001

Penguji 2 : Restu Jati Saputro , S.Si., M.Sc.  
NIP : 198801142019031005

  
(.....)  
  
(.....)  
  
(.....)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul "**Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya.**"

Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Diploma III di Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis telah berusaha memberikan yang terbaik dengan melakukan penelitian, pengumpulan data, serta analisis yang mendalam mengenai proses pengelolaan surat masuk dan keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta. Sekaligus, sebagai pembimbing materi yang telah membimbing saya dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Dr., M. Ikhsan, M.Si., selaku pembimbing teknis yang juga telah memberikan masukan yang sangat membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.
5. Eltje Salomina, S.E., MM., selaku Kepala Biro Umum dan sekaligus Mentor Penanggung Jawab yang telah membimbing penulis serta memberikan izin dan bantuan dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk tugas akhir di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Seluruh staf dan karyawan/i di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya yang telah memberikan bantuan dan informasi yang sangat berguna selama penyusunan tugas akhir ini.
7. Kedua Orang tua yang selalu memberikan dukungan moral serta doa yang tak henti-hentinya kepada penulis.
8. Keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis juga menyampaikan terima kasih banyak kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuan dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan tugas akhir ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Bisnis.

Sorong, 10 Agustus 2024



Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan brosur atau tujuan yang sama.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang lingkup .....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	2
1.4 Manfaat Penulisan .....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Surat.....	6
2.2.1 Pengertian Surat.....	6
2.2.2 Jenis-Jenis Surat.....	7
2.2.3 Fungsi Surat.....	7
2.3 Surat Masuk dan Surat Keluar.....	8
2.3.1 Surat Masuk .....	8
2.3.2 Surat Keluar .....	9
2.4 Prosedur Surat Masuk dan Keluar.....	9
2.4.1 Prosedur Surat Masuk.....	10
2.4.2 Prosedur Surat Keluar.....	10
2.5 Buku Agenda .....	11
2.5.1 Pengertian Buku Agenda .....	11
2.5.2 Jenis-Jenis Buku Agenda .....	12
2.5.3 Fungsi Buku Agenda.....	12
2.6 Lembar Disposisi.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI .....	15



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1	Sejarah singkat terbentuknya Pemerintah Provinsi Papua Barat Daya ..	15
3.2	Profil Pemerintah Papua Barat Daya .....	15
3.3	Logo Pemerintah Papua Barat Daya .....	16
3.4	Visi dan Misi Pemerintah Papua Barat Daya .....	16
3.5	Struktur Organisasi .....	17
3.6	Fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya .....	19
BAB IV PEMBAHASAN .....		21
4.1	Prosedur Surat Masuk .....	21
4.2	Prosedur Surat Keluar .....	27
4.3	Kendala atau Hambatan .....	30
BAB V PENUTUP .....		31
5.1	Kesimpulan .....	31
5.2	Saran .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....		33
LAMPIRAN .....		35





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Pemerintah Papua Barat Daya .....	16
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi.....	17
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Surat Masuk .....	22
Gambar 4. 2 Flowchart Prosedur Surat Keluar .....	28





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	35
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara Dengan Staf Tata Usaha.....	36
Lampiran 3 Buku Agenda Surat Masuk.....	37
Lampiran 4 Buku Agenda Surat Keluar.....	37
Lampiran 5 Buku Ekspedisi Pendistribusian Surat.....	38
Lampiran 6 Lembar Disposisi.....	39
Lampiran 7 Surat Masuk.....	40
Lampiran 8 Surat Keluar.....	40
Lampiran 9 Struktur Organisasi Keseluruhan Pemerintah Daerah Papua Barat...	40





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Surat menyurat merupakan salah satu bentuk komunikasi resmi yang sangat penting dalam sebuah organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta. Pada instansi pemerintahan seperti Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya, surat masuk dan keluar memainkan peran krusial dalam penyampaian informasi, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan kebijakan.

Namun, seiring dengan semakin kompleksnya tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh instansi pemerintahan, prosedur surat masuk dan keluar sering kali menghadapi berbagai tantangan. Tantangan ini dapat berupa keterlambatan dalam distribusi surat, kesulitan dalam melacak surat yang telah diproses, hingga potensi kehilangan surat penting. Semua ini dapat berdampak pada efisiensi dan efektivitas kerja, serta pada kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi memberikan peluang untuk meningkatkan sistem prosedur surat masuk dan keluar yang lebih efisien dan terorganisir. Implementasi teknologi yang tepat dapat membantu dalam meminimalkan kesalahan, mempercepat proses distribusi, serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan surat.

Mengingat pentingnya prosedur surat bagi kelancaran operasional instansi pemerintahan, perlu adanya tugas akhir yang mendalam mengenai bagaimana proses tersebut dapat dikelola dengan lebih baik. Tugas akhir ini akan berfokus pada prosedur surat masuk dan keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya, dengan tujuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat di instansi tersebut.

Dengan adanya tugas akhir ini, diharapkan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya dapat mengoptimalkan prosedur surat masuk dan keluar



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat kepada masyarakat.

## 1.2 Ruang lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, ruang lingkup yang diangkat dalam tugas akhir ini adalah mengenai:

- a. Prosedur surat masuk di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya saat ini.
- b. Prosedur surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya saat ini.
- c. Kendala dan permasalahan prosedur surat masuk dan surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya saat ini.

## 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup yang telah disampaikan, tujuan penulisan dari tugas akhir ini adalah:

- a. Menjelaskan prosedur surat masuk di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya.
- b. Menjelaskan prosedur surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya.
- c. Menjelaskan serta mengetahui kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam prosedur surat masuk dan surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya.



#### 1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir dengan judul "**Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya**" diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat.

Bagi penulis, tugas akhir ini dapat membantu memperdalam pemahaman dan pengetahuan mengenai prosedur surat-menyurat di lingkungan pemerintahan, khususnya di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya. Pengalaman ini memperkaya pengetahuan dan keterampilan penulis dalam bidang administrasi, yang akan sangat berguna dalam karir profesional di masa depan.

Bagi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya, hasil dari tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Analisis yang dilakukan dalam tugas akhir ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki sistem yang ada serta diharapkan dapat membantu biro dalam mengimplementasikan prosedur surat masuk dan keluar yang lebih optimal.

Selain itu, bagi para pembaca, terutama mereka yang memiliki minat atau bekerja di bidang administrasi pemerintahan, tugas akhir ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat. Informasi yang disajikan dalam tugas akhir ini dapat memperluas wawasan pembaca tentang pentingnya pengelolaan surat menyurat yang efektif di dalam organisasi pemerintahan, serta memberikan gambaran tentang praktik-praktik administrasi yang baik dan dapat diterapkan di institusi lain.

#### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam menyusun tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

##### a. Wawancara

Penulis mengadakan wawancara dengan staf yang terlibat dalam pengelolaan surat. Tujuannya, untuk mendapatkan informasi dan wawasan dari mereka yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan surat mengenai sistem yang digunakan, tantangan yang dihadapi, proses yang dijalankan, dan area yang memerlukan perbaikan di Biro Umum Sekretariat

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Daerah Provinsi Papua Barat Daya. Wawancara penulis lakukan dengan pertanyaan terbuka secara individu untuk mendapatkan informasi yang mendalam.

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur surat, seperti prosedur operasional standar, laporan, dan arsip surat. Tujuannya, untuk memahami prosedur resmi yang diterapkan dan menganalisis kesesuaian antara dokumentasi dan praktik langsung di lapangan. Penulis juga melakukan tinjauan ulang terhadap dokumen yang tersedia, serta membandingkan antara dokumentasi dan hasil wawancara.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tulisan untuk masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis dengan judul administrasi surat masuk dan surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya. Penulis dapat mengambil kesimpulan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Prosedur surat masuk di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya sudah berjalan dengan baik dan telah menunjukkan upaya yang sistematis dalam mengelola alur surat yang diterima dari berbagai pihak. Meskipun proses pencatatan dan pengarsipan sudah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa tantangan seperti keterlambatan dalam distribusi surat dan masalah dalam pengarsipan yang perlu ditingkatkan.
- b. Prosedur Surat Keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya telah berjalan dengan prosedur yang jelas dan terstruktur. Prosedur ini melibatkan berbagai tahapan penting, mulai dari pembuatan konsep surat oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait, koreksi dan paraf koordinasi oleh Kepala Bagian dan Kepala Biro, hingga pemberian nomor surat dan cap resmi. Setiap tahapan dirancang untuk memastikan bahwa surat yang dikeluarkan tidak hanya akurat dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, tetapi juga didistribusikan dengan tepat waktu.
- c. Pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya masih menghadapi sejumlah kendala yang signifikan. Pertama, tingginya volume surat serta kurangnya sumber daya manusia yang terlatih menyebabkan keterlambatan dalam pencatatan dan distribusi surat. Kedua, ketiadaan sistem pengarsipan yang terstruktur dan rapi menyebabkan kesulitan

dalam menemukan kembali surat-surat yang telah diarsipkan, baik secara fisik maupun digital, yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting. Ketiga, kurangnya koordinasi dan penugasan yang jelas di antara staf turut menyumbang pada penundaan dalam proses penyelesaian surat, yang pada akhirnya menghambat kinerja biro secara keseluruhan. Semua faktor ini menunjukkan perlunya perbaikan signifikan dalam hal sumber daya manusia, teknologi, serta manajemen organisasi agar pengelolaan surat dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut beberapa saran untuk Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya dalam meningkatkan administrasi surat masuk dan surat keluar:

- a. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan implementasi sistem pencatatan terkomputerisasi: untuk mengatasi keterlambatan dalam pencatatan dan distribusi surat, perlu dilakukan pelatihan intensif bagi sumber daya manusia yang terlibat dalam administrasi surat.
- b. Pengembangan dan pemeliharaan sistem pengarsipan terstruktur: untuk mengatasi masalah dalam pengarsipan surat, diperlukan pengembangan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur dan terstandarisasi. Pemeliharaan rutin terhadap arsip fisik dan digital harus dilakukan untuk memastikan bahwa surat-surat yang telah diarsipkan mudah ditemukan kembali.
- c. Meningkatkan komunikasi, memperjelas tugas dan tanggung jawab, serta membangun budaya kerja yang kolaboratif bukanlah hal yang mudah, namun hasilnya akan sangat signifikan. Beberapa langkah yang dapat diambil antara lain: mengadakan pertemuan tim secara rutin, memanfaatkan teknologi komunikasi, membuat job description yang jelas, dan mendorong saling berbagi pengetahuan. Dengan menerapkan langkah-langkah ini, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan menyenangkan.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR PUSTAKA

- Arif, dkk. (2023). Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle. *Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi*, 2(2), 215–219. <https://doi.org/10.56854/jt.v2i2.195>
- Arifin, dkk. (2018). *Inspiration* : Pengelolaan Surat Menyurat Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar Berbasis Web . *Jurnal Teknologi Informasi*, 7(1).
- Azizah, N., Kuswantoro, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Dedi Irawan, M., & Simargolang, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2(1).
- Derina Putri, dkk. (2020). Analisis Administrasi Surat-Menyurat Pada Kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah. *Jurnal Adminika*, 6(2).
- Fu'adah, dkk. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Jely Husnita, dkk. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41. <https://doi.org/10.24042/e1%20pustaka.v1i2.8503>
- Noer, dkk. (2022). Jurnal Manajemen Informatika Sub Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar Berbasis Android di Desa Karyamulya, Cisaga, Ciamis. *Jumika*, 9(2). <https://doi.org/10.51530/jumika.v9i2.680>
- Lokku, M., dkk. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Keluar Dan Surat Masuk Pada Kelurahan Wailiang Berbasis Web. *Ijet: Indonesian Journal of Techniques and Education Techniques*, 01(02), 31–50. <https://jurnal.academiacenter.org/index.php/IJET>
- Tantri, A., Julia, A. P., & Pamungkas, F. H. (2024). Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat dan Kearsipan di Lembaga Pendidikan. Pelaksanaan Administrasi Surat (Rahayu, dkk.) *Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia*, 149(2), 149–154. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11398525>

- Lisman (2018). Implementasi Surat masuk Pada Pemerintahan Papua Barat. *Jurnal Hukum Kelembagaan*, 6(1).
- Ritonga, H. R. (2023). Analisis Penanganan Surat Masuk dan Keluar pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmiah Dan Karya Mahasiswa*, 1(6), 48–57. <https://doi.org/10.54066/jikma.v1i6.1058>
- Sawitri, dkk. (2019). *analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah*.
- Suryani, F., & Widanarti, H. (2019). pelaksanaan pembagian harta warisan yang dikuasai secara sepihak oleh ahli waris pengganti (Studi Pembagian Warisan menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata). Dalam *Diponegoro Law journal* (Vol. 8, Nomor 2).
- Triandini, dkk. (2019). Metode Systematic Literature Review untuk Identifikasi Platform dan Metode Pengembangan Sistem Informasi di Indonesia. *Indonesian Journal of Information Systems*, 1(2), 63. <https://doi.org/10.24002/ijis.v1i2.1916>
- Usman. H (2019). Pengantar Ilmu Administrasi. Jakarta: Grasindo
- Zainal. U. (2023). Analisis Penanganan Surat Masuk dan Keluar. Jakarta: Grasindo



#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana Prosedur Surat Masuk pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya ?
2. Bagaimana Prosedur Surat Keluar pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya ?
3. Apa saja kendala yang dihadapi selama menangani surat masuk dan surat keluar di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat Daya ?



## Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara Dengan Staf Tata Usaha

**© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta****Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

Lampiran 3 Buku Agenda Surat Masuk

### SURAT MASUK

NO.	ASAL SURAT	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	PERIHAL	PROSES				PENERIMA
					TGL. NAIK	KETERANGAN	TGL. TURUN	OPD / BAGIAN	
905	LPTD PENG-LOMAN, WANGUNI, KONSERVEN DI TERBUKA KEU. (AVAL) RASO AMPAT	19/06/2024	533.1/072/KCP-PA/VI/2024	KONSULTASIA TATAWILAS KEMASAN (KONSERVEN) DI TERBUKA KEU. RASO AMPAT		000-5/903	20/06/2024		
904	PERNYATAAN POSUM KOMUNITAS TAMBUNG DAN LUS LUTAS PADU (DOKTER) SORONG P.D.	15/06/2024	003/PPK/6P/PBO/VI/2024	PROTOSOL SANITASI DAN SERTIFIKASI		0002/904	20/06/2024		
905	DINAS LHEP TEMPER P.D.	02/06/2024	500-43/264/DINP/PBO/2024	PERUBAHAN TANDA TANGAN TIM EKSPERT PROYEK PERUBAHAN PEMERINTAH PERHUTANAN SORONG PADA KEV. TAD		000-1/905	20/06/2024		
904	KEMENTERIAN PERUM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	01/06/2024	100-2.2/484/OTM	PEMILIHAN TERHADAP PELAKSANAAN JUKES DAN WILAYAH MABULI PARJAT PADU (MPP) TERKAIT PENGESAHAN PERUBAHAN DAN PERSETUJUAN BAKU KUALITAS BAYAL CAIR GUSSELING DAN SIKLIK GUDRALUR		100-2.2/906	20/06/2024	24/09/2024	KESKID Dinkes Kota Tangerang dan Sekeloa DPA dan KESPP LAPORAN
907	SEKRETARIAT DPR P.D. PEM-PROV-PBO	19/06/2024	900-05/Srwan-PBO	LAGUWAN REALISASI MR-SM PER JUNI 2024		900/902	20/06/2024		

Lampiran 4 Buku Agenda Surat Keluar

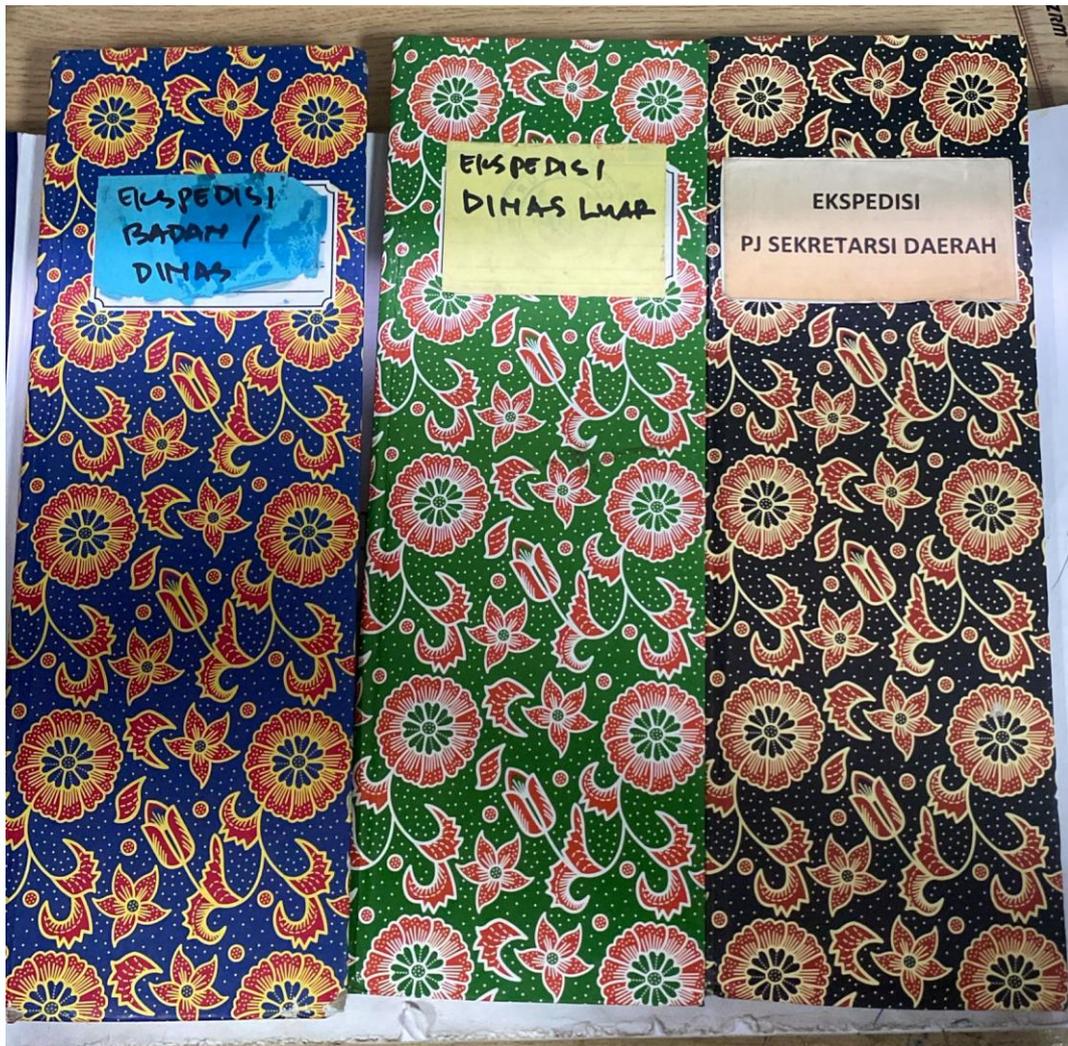
### SURAT KELUAR

NO. URUT	KOP SURAT / TANGGAL	NOMOR AGENDA	KEPADA	PERIHAL	ARSIP TANGGAL
27	5100 WILAYAH SORONG PBO PBO 26/02/2023	000-12/0037/5100A-BU/II/2023	YTH - SORONG PBO PBO	PERMOHONAN TANDA TANGAN SGT - SGT. A.M. 1) SERTIFIKASI LABOR. S.H. DI SA 2) AHTHA ALTA BAKAL, S-STP, H-SI	28/02/2023
28	5100 WILAYAH SORONG PBO PBO 01/03/2023	000-7-2/0038/5100A-BU/II/2023	YTH - SORONG PBO PBO	PERMOHONAN TANDA TANGAN EKSPERIMENTAL DEMONSTRASI PRODUK HAYATI ALTA! 1) BAHAN PABO (LV. BAHAN CEGATKEM) 2) KONTAKT-0000000000 (PT. INDOUMACO BANGSA-TANONG) 3) HUBUNGAN SYARAT ANGGARAN (PT. CANTINA ICE CREAM) 4) HESTIART (PT. CENTRAL GROCERY MART)	04/03/2023
29	5100 WILAYAH SORONG PBO PBO 05/03/2023	000-1-3/0136/5100A-BU/II/2023	YTH - SORONG PBO PBO	PERMOHONAN TANDA TANGAN SGT - SGT. O, A.H. 1) MABIS - M.P. - BANGKALURUS & (DA)	05/03/2023
30	5100 WILAYAH SORONG PBO PBO 07/03/2023	900-4-2/0040/5100A-BU/II/2023	YTH - SORONG PBO PBO	PERMOHONAN TANDA TANGAN 1) WILAYAH SORONG PBO WILAYAH SORONG 2) WILAYAH SORONG KEPADA PERUBAHAN BOKH PBO 3) WILAYAH SORONG KEPADA PERUBAHAN	08/03/2023

**Hak Cipta :**

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 5 Buku Ekspedisi Pendistribusian Surat



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

## Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Lembar Disposisi

 PROVINSI PAPUA BARAT DAYA SEKRETARIAT DAERAH LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl : No. Agenda :
No. Surat :	Sifat :
Tgl. Surat :	( ) Sangat Segera ( ) Segera ( ) Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr. : ( ) Staf Ahli Gub. Bid. PHP ( ) KADIS DUKCAPIL & PMK ( ) Staf Ahli Gub. Bid. Ekubang ( ) KADIS NAKERTRANS & SDM ( ) Asisten Pemerintahan & Kesra ( ) KADIS PM & PPTSP ( ) Asisten Ekbang ( ) KADIS LH, Kehutanan & Pertanahan ( ) Asisten Adm. Umum ( ) KADIS Pertanian, Pangan, Kelautan & Perikanan ( ) Inspektorat Daerah ( ) KADIS PORA, Pariwisata & EKRAF ( ) Ka. BPPKAD ( ) KADIS Kominfo, Persandian & Statistik ( ) Ka. BKPSDM ( ) KADIS Kebakaran & Penyelamatan, ( ) Ka. BAPPERIDA Penanggulangan Bencana & Satpol PP ( ) Ka. KESBANGPOL ( ) KADIS Koperasi UKM, Perindustrian & Perdagangan ( ) KADIS DIKBUD ( ) KADIS Perhubungan ( ) KADIS Kesehatan & PPKB ( ) KABIRO Pemerintahan, OTDA & KESRA ( ) KADIS PUPR ( ) KABIRO Organisasi ( ) KADIS Sosial & P3A ( ) KABIRO Pereko & Adm. Pembangunan ( ) Sekretaris MRP ( ) KABIRO PBJ ( ) KABIRO Umum ( ) KABIRO Hukum	Dengan hormat harap : ( ) Proses Lebih Lanjut ( ) Koordinasi/ Konfirmasikan ( ) Monitor Perkembangan ( ) Untuk menjadi perhatian ( ) Tanggapan dan Saran ( ) Laporkan ( ) Bicarakan Bersama ( ) Koreksi/ Sempurnakan ( ) Hadir ( ) Wakili ( ) Siapkan Bahan ( ) Arsip/ File
Catatan :	Sorong, ..... Pj. Sekretaris Daerah,  Jhoni Way, S.Hut.,M.Si NIP. 196906251997031009



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 7 Surat Masuk



### PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DAYA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Merpati, Remu, Sorong, Kompleks Perkantoran Walikota Sorong

22 Agustus 2024

Nomor : 000.1.5/279/SETDA-PBD/2024  
Lampiran : Satu Lembar  
Hal : **Undangan Rapat**

Yth. **Peserta Rapat (Terlampir)**  
di  
Tempat

Berdasarkan surat permohonan PT. Perkasa Bumi Hijau Nomor 01/SPm/PBHI/VI/2023 Tanggal 26 Juni 2023 Perihal Permohonan Penerbitan Rekomendasi PBPH PT. Perkasa Bumi Hijau Unit I, maka bersama ini kami mengundang Pimpinan OPD Teknis untuk Rapat bersama terkait persetujuan Ruang untuk Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH), yang akan dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Jumat, 23 Agustus 2024  
waktu : 16.00 WIT s.d. selesai  
tempat : Rylich Panorama Hotel, Kota Sorong

Demikian undangan ini disampaikan. Atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.



Tembusan :  
Pj. Gubernur Papua Barat Daya

Hak Cipta :  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Surat Keluar

729

**PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari : <b>Wali Kota Sorong</b>	Diterima Tgl : <b>13/08/2024</b>
No. Surat : <b>800.131/825/BKPSDM/2024</b>	No. Agenda : <b>800.131/1208</b>
Tgl. Surat : <b>13/08/2024</b>	Sifat :
Perihal : <b>PERSETUJUAN MUTASI</b>	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : <b>AN: MARTINUS JITMAU, S.Sos</b>	

Diuruskan kepada Sd: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Staf Ahli Gub. Bid. PIP</li> <li><input type="checkbox"/> Staf Ahli Gub. Bid. Ekubang</li> <li><input type="checkbox"/> Asisten Pemerintahan &amp; Kesra</li> <li><input type="checkbox"/> Asisten Ekbang</li> <li><input type="checkbox"/> Asisten Adm. Umum</li> <li><input type="checkbox"/> Inspektoriat Daerah</li> <li><input type="checkbox"/> Ka. BPPKAD</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ka. BKPSDM</li> <li><input type="checkbox"/> Ka. BAPPERIDA</li> <li><input type="checkbox"/> Ka. KESBANGPOL</li> <li><input type="checkbox"/> KADIS DIKBUD</li> <li><input type="checkbox"/> KADIS Kesehatan &amp; PPKB</li> <li><input type="checkbox"/> KADIS PURP</li> <li><input type="checkbox"/> KADIS Sosial &amp; PSA</li> <li><input type="checkbox"/> Sekretaris MRP</li> <li><input type="checkbox"/> KABIRO Umum</li> <li><input type="checkbox"/> KABIRO Hukum</li> </ul>	Dengan hormat harap: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut</li> <li><input type="checkbox"/> Koordinasi/Konfirmasi</li> <li><input type="checkbox"/> Monitor Perkembangan</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian</li> <li><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran</li> <li><input type="checkbox"/> Laporkan</li> <li><input type="checkbox"/> Bicarakan Bersama</li> <li><input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan</li> <li><input type="checkbox"/> Hadir</li> <li><input type="checkbox"/> Wakil</li> <li><input type="checkbox"/> Siapkan Bahan</li> <li><input type="checkbox"/> Arsip/File</li> </ul>
---	---

Catatan :

Sorong, **20/8-24**  
Pj. Sekretaris Daerah,  
  
**Jhoni Way, S.Hut., M.Si**  
NIP. 19890625 199703 1 008

Jabatan : **Pj. WALI KOTA SORONG**  
Instansi : **Pemerintah Kota Sorong Provinsi Papua Barat Daya**

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Aparatur Sipil Negara yang tersebut dibawah ini:

Nama : **MARTINUS JITMAU, S.Sos**  
NIP : **197803172010041001**  
Pangkat : **Penata, III/c**  
Jabatan : **Pelaksana**  
Unit Kerja : **Kelurahan Sawagumu Distrik Sorong Utara**  
Instansi : **Pemerintah Kota Sorong Provinsi Papua Barat Daya**

disetujui untuk mutasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Maybrat untuk diangkat dalam Jabatan Pengawas, pada Dinas Perhubungan Kabupaten Maybrat dengan ketentuan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan tetap melaksanakan pekerjaannya sehari-hari sebelum ada keputusan pengangkatannya pada instansi baru.

2. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



**Pj. WALI KOTA SORONG**  
**SEPTINUS LQBAT, SH., MPA**

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Pj. Gubernur Provinsi Papua Barat Daya di Sorong;
2. Kepala Kantor Regional XIV BKN Manokwari di Manokwari;
3. Kepala BKPSDM Provinsi Papua Barat Daya di Sorong;
4. Kepala BKPSDM Kabupaten Maybrat di Kumurkek;
5. Inspektur Daerah Kota Sorong di Sorong;
6. Sdr. MARTINUS JITMAU, S.Sos;
7. Arsip.

**AGENDA**

NO : **800.131/1208**

TGL: **13/08/2024**

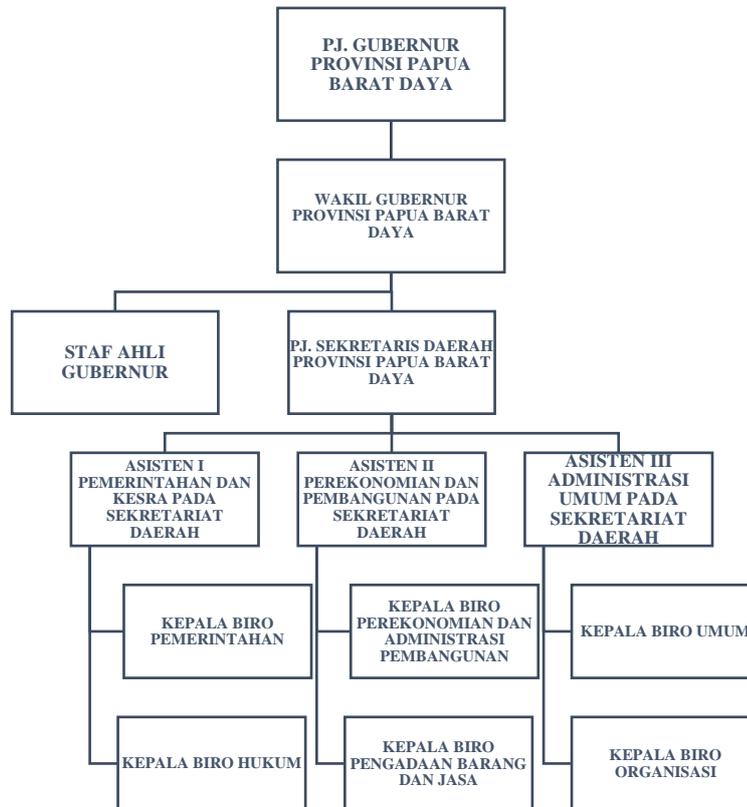
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan korik atau tinjauan waku masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## Lampiran 9 Struktur Organisasi Keseluruhan Pemerintah Daerah Papua Barat



POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

