JICN: Jurnal Intelek dan Cendikiawan Nusantara
https://jicnusantara.com/index.php/jicn
Vol : 3 No: 5, Oktober - November 2026
E-ISSN : 3046-4560

Alur Penyampaian Surat Dinas kepada Pimpinan untuk Proses Penandatanganan di Dinas Sosial

Official Letter Submission Flow to Leadership for Signing at the Social Affairs Office

Delsiana Selu Ngara[1*], Maximiliani Bengkes[2], Helmy Syamsuri[3]
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar
Email : dsela928@gmail.com[1], ilanbengkes@gmail.com[2], chemysyamsuri@gmail.com[3]

Article Info

Article history :
Received : 10-11-2026
Revised : 12-11-2026
Accepted : 14-11-2026
Published : 16-11-2026

Abstract

The internship at the Social Affairs Office (Dinas Sosial), in the secretariat division, provided an opportunity to directly understand how correspondence administration is carried out in a government agency. This journal discusses the flow of official letter submission, from the moment a letter is received and handed to the secretary, to its forwarding to the head of the office for signing. The data were obtained through observation and direct involvement during the internship. The results show that an orderly letter flow, careful record-keeping, and good communication among staff play a decisive role in the smooth running of administrative services. Obstacles that arise, such as the leader being away on official duty or a letter requiring corrections, can be overcome through coordination and attention to detail from the outset.

Keywords* : *office administration, official letter, secretariat

Abstrak

Kegiatan magang di Dinas Sosial pada bidang sekretariat memberikan kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana administrasi persuratan dijalankan di instansi pemerintah. Jurnal ini membahas alur penyampaian surat dinas, mulai dari surat diterima, diserahkan kepada sekretaris, hingga diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani. Data diperoleh melalui pengamatan dan keterlibatan langsung selama kegiatan magang. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa alur penyampaian surat yang tertib, pencatatan yang teliti, dan komunikasi yang baik antarpegawai sangat menentukan kelancaran pelayanan administrasi. Kendala yang muncul, seperti pimpinan yang sedang bertugas ke luar kantor atau surat yang memerlukan perbaikan, dapat diatasi dengan koordinasi dan ketelitian sejak awal.

Kata Kunci : administrasi perkantoran, surat dinas, sekretariat

PENDAHULUAN

Surat dinas merupakan sarana komunikasi resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk menyampaikan informasi, permohonan, undangan, maupun keputusan. Karena sifatnya resmi, setiap surat harus melalui proses yang tertib sebelum dikirim atau ditindaklanjuti, termasuk proses penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Di Dinas Sosial, jumlah surat yang masuk dan keluar cukup banyak karena instansi ini berkaitan langsung dengan pelayanan kesejahteraan sosial kepada masyarakat. Surat-surat tersebut dapat berupa undangan rapat, permohonan bantuan, laporan kegiatan, maupun surat

balasan kepada instansi lain. Apabila alur penyampaian surat tidak berjalan baik, pelayanan dapat terhambat, surat dapat terlambat ditindaklanjuti, bahkan dokumen penting dapat hilang.

Selama mengikuti kegiatan magang di bidang sekretariat, penulis terlibat langsung dalam kegiatan menerima surat dan mengantarkannya kepada sekretaris sebelum diteruskan kepada kepala dinas. Pengalaman ini menunjukkan bahwa kegiatan yang tampak sederhana tersebut memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran administrasi kantor. Karena itu, penulis tertarik menguraikan alur penyampaian surat dinas kepada pimpinan untuk proses penandatanganan dalam jurnal ini.

Rumusan masalah dalam jurnal ini adalah bagaimana alur penyampaian surat dinas dari penerimaan hingga ditandatangani oleh kepala dinas, serta apa saja kendala yang dihadapi dalam proses tersebut dan bagaimana cara mengatasinya. Tujuan penulisan jurnal ini adalah menjelaskan alur penyampaian surat dinas kepada pimpinan untuk proses penandatanganan di Dinas Sosial, mengidentifikasi kendala yang muncul beserta solusinya, dan memberikan gambaran pengalaman kerja nyata sebagai bahan pembelajaran bagi penulis dan pembaca.

Bagi penulis, kegiatan ini menambah pemahaman tentang tata kelola persuratan dan etika kerja di lingkungan pemerintahan. Bagi instansi, jurnal ini dapat menjadi gambaran sederhana tentang pelaksanaan alur surat dari sudut pandang peserta magang. Bagi pembaca, jurnal ini dapat menjadi referensi awal mengenai administrasi persuratan di instansi pemerintah.

METODE PENELITIAN

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan pada bidang sekretariat. Data diperoleh melalui pengamatan dan keterlibatan langsung penulis selama kegiatan magang, khususnya dalam menerima, mencatat, dan mengantarkan surat kepada sekretaris. Data profil, dasar hukum, visi dan misi, serta struktur organisasi instansi diperoleh dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025–2029 (Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan, 2025).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan

1. Profil

Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan merupakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sekaligus unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial. Dinas ini bertugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah (Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan, 2025). Sasaran pelayanannya adalah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), yaitu perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya. Dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas, yang pada saat Renstra 2025–2029 ditetapkan dijabat oleh Dr. Abd. Malik Faisal, S.H., M.Adm.Pemb.

2. Dasar hukum

Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Sosial diatur dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Gubernur Sulawesi Selatan, 2023b). Pembentukan dan susunan perangkat daerah berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023. Untuk periode 2025–2029, rencana strategis Dinas Sosial berpedoman pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 21 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029. Renstra tersebut disusun antara lain dengan berlandaskan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas, Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan, serta Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025–2029. Daftar lengkap landasan hukum termuat pada Bab I Renstra (Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan, 2025).

3. Visi dan misi

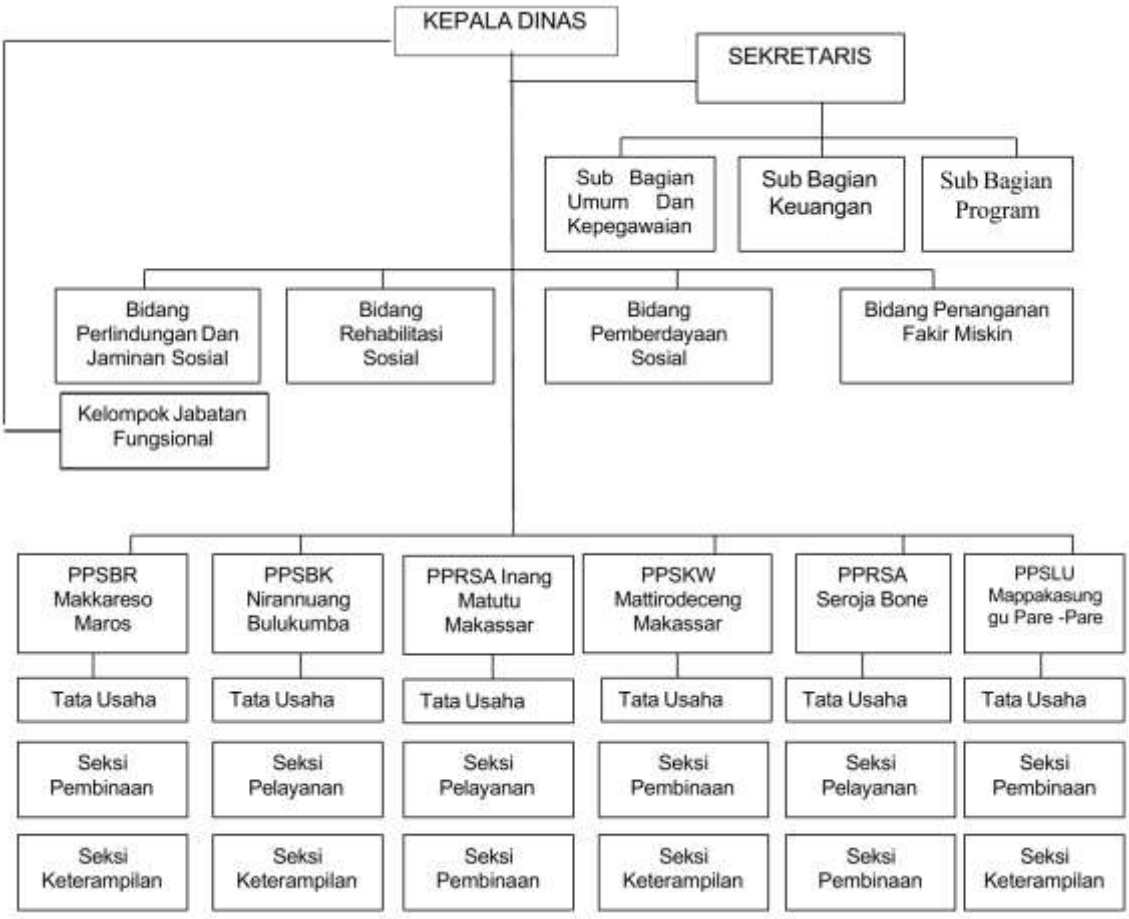
Renstra Dinas Sosial Tahun 2025–2029 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam dokumen tersebut, visi dan misi yang dirujuk adalah visi dan misi Gubernur, yaitu Visi “Sulawesi Selatan Maju dan Berkarakter”, dengan Misi ke-2 yang terkait urusan sosial, yaitu “Meningkatkan Perekonomian Daerah yang Berkualitas, Merata dan Berkelanjutan”. Berdasarkan acuan itu, Dinas Sosial menetapkan tujuan Meningkatnya Kesejahteraan Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), dengan tiga sasaran, yakni meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah, meningkatnya layanan kebutuhan dasar PPKS, dan meningkatnya peran aktif Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial (Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan, 2025).

4. Tugas dan fungsi

Kepala Dinas memiliki fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas. Dalam rincian tugasnya, Kepala Dinas juga menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas, sehingga penandatanganan surat merupakan bagian dari tugas kepala dinas. Sekretaris membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan. Pada Subbagian Umum, kepala subbagian bertugas antara lain mengklasifikasikan surat menurut jenisnya, melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar, serta mengelola arsip naskah dinas (Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan, 2025). Tugas inilah yang berkaitan langsung dengan kegiatan penulis di bidang sekretariat.

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan terdiri atas Kepala Dinas; Sekretaris yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Program; empat bidang; Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); serta Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana tampak pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan

Sumber: Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (2025)

6. Bidang

Dinas Sosial memiliki empat bidang yang masing-masing bertugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidangnya. Lingkup tugas setiap bidang dirangkum pada Tabel 1.

Tabel 1. Bidang pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan dan Lingkup Tugasnya

No	Bidang	Lingkup Tugas
1	Perlindungan dan Jaminan Sosial	Perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga.
2	Rehabilitasi Sosial	Rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, dan lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya.

3	Pemberdayaan Sosial	Pemberdayaan perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, pengelolaan sumber dana sosial, komunitas adat terpencil, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial.
4	Penanganan Fakir Miskin	Penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, serta pesisir, daerah tertinggal, dan pulau-pulau kecil, termasuk verifikasi dan validasi, pendampingan dan pemberdayaan, serta penyaluran bantuan stimulan.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah

Selain sekretariat dan bidang, Dinas Sosial memiliki enam UPTD yang menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan sosial langsung kepada kelompok sasaran tertentu, sebagaimana dirangkum pada Tabel 2. Setiap UPTD terdiri atas kepala UPTD, kepala subbagian tata usaha, dan dua kepala seksi.

Tabel 2. Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan

No	UPTD	Sasaran Pelayanan
1	PPSBR Makkareso Maros	Remaja terlantar dan remaja jalanan
2	PPSBK Nirannuang Bulukumba	Anak terlantar
3	PPRSA Inang Matutu Makassar	Anak balita terlantar
4	PPSKW Mattiro Deceng Makassar	Pemulihan wanita tuna susila
5	PPRSA Seroja Bone	Anak yatim piatu yang kurang mampu
6	PPSLU Mappakasunggu Pare-Pare	Lanjut usia terlantar

Landasan Singkat: Surat Dinas dan Tata Naskah Dinas

Surat dinas adalah naskah resmi yang dibuat oleh instansi dan memuat komunikasi kedinasan. Penyusunannya mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku, antara lain mengenai kop surat, nomor surat, sifat, lampiran, hal, tujuan surat, isi, dan pejabat penandatangan. Keabsahan sebuah surat dinas ditentukan oleh kesesuaian format dan keberadaan tanda tangan pejabat yang berwenang. Pedoman tata naskah dinas di tingkat nasional adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Menteri Dalam Negeri, 2023), sedangkan pedoman di tingkat daerah adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas (Gubernur Sulawesi Selatan, 2023a).

Alur Penyampaian Surat

Berdasarkan kegiatan yang penulis lakukan, alur penyampaian surat dinas di bidang sekretariat dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Penerimaan surat**

Surat yang diterima di sekretariat berasal dari bagian umum dan kepegawaian serta dari bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Sosial, dan surat tersebut diperiksa terlebih dahulu saat diterima. Ketika surat diantar dari bagian umum, penulis sebagai penerima menandatangani buku yang dibawa petugas bagian umum sebagai tanda terima. Selain itu, penerimaan surat didokumentasikan dalam bentuk foto sebagai bukti, tetapi tidak pada setiap pengantaran; dokumentasi dilakukan sekitar satu atau dua kali pengantaran surat dalam sepekan. Penyerahan surat kepada sekretaris pun tidak selalu didokumentasikan. Pemeriksaan mencakup kejelasan tujuan surat, kelengkapan lampiran, dan keutuhan dokumen. Surat yang tujuannya tidak sesuai diarahkan kepada bagian yang tepat.

2. Pencatatan surat

Pencatatan surat dilakukan dengan menggunakan buku agenda dan lembar disposisi. Setiap surat dicatat dengan memuat tanggal terima, asal surat, nomor surat, perihal, dan tujuan surat. Pencatatan ini penting sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan sebagai alat penelusuran apabila surat dibutuhkan kembali.

3. Penyerahan kepada sekretaris

Setelah dicatat, surat diantarkan kepada sekretaris. Sekretaris memeriksa isi surat, menentukan apakah surat perlu dilanjutkan kepada kepala dinas, dan memastikan kelengkapan serta ketepatan format apabila surat tersebut akan ditandatangani. Dalam tahap ini penulis bertugas membawa surat dan menyampaikannya dengan sopan, serta memastikan surat diterima oleh orang yang tepat.

4. Penerusan kepada kepala dinas

Surat yang sudah diperiksa sekretaris diteruskan kepada kepala dinas, baik untuk dibaca dan diberi disposisi maupun untuk ditandatangani. Kepala dinas adalah pejabat yang berwenang menetapkan tindak lanjut atas surat penting, sehingga tahap ini menentukan ke mana surat akan diarahkan berikutnya.

5. Penandatanganan dan pengembalian surat

Surat yang telah ditandatangani atau diberi disposisi dikembalikan kepada sekretariat. Selanjutnya surat diberi nomor dan stempel sesuai ketentuan, dicatat kembali, digandakan bila diperlukan, lalu dikirim kepada pihak yang dituju atau diteruskan kepada bidang terkait. Salinan surat diarsipkan sebagai dokumen dinas.

Peran Penulis dalam Alur Tersebut

Peran penulis terutama pada tahap penerimaan, pencatatan, dan pengantaran surat kepada sekretaris, serta penandatanganan buku tanda terima dan pengambilan foto dokumentasi secara berkala. Meskipun tampak sederhana, tugas ini menuntut beberapa hal. Pertama, ketelitian, karena surat yang tertukar atau terlewat dapat menimbulkan masalah. Kedua, ketepatan waktu, karena sebagian surat bersifat penting atau mendesak. Ketiga, kerahasiaan, karena tidak semua isi surat boleh diketahui orang yang tidak berkepentingan. Keempat, sikap sopan dan komunikasi yang baik saat berhadapan dengan pimpinan maupun pegawai lain.

Pentingnya Alur yang Tertib

Alur penyampaian yang tertib membawa beberapa manfaat. Surat dapat ditelusuri posisinya kapan saja, sehingga tidak mudah hilang. Proses penandatanganan berjalan lebih cepat karena surat sudah diperiksa lebih dahulu oleh sekretaris. Pelayanan kepada masyarakat dan instansi lain juga lebih tepat waktu. Selain itu, dokumen yang tersimpan rapi memudahkan pertanggungjawaban administrasi di kemudian hari.

Kendala dan Solusi

Selama magang, terdapat beberapa kendala dalam proses penyampaian surat, sebagaimana dirangkum pada Tabel 3. Kejadian surat cuti yang jumlah harinya tidak sesuai juga menunjukkan bahwa pemeriksaan oleh sekretaris berfungsi mencegah surat yang keliru sampai ke kepala dinas.

Tabel 3. Kendala dan Solusi dalam Penyampaian Surat Dinas

No	Kendala	Solusi dan Keterangan
1	Pimpinan sedang tidak berada di tempat	Kepala dinas kerap menghadiri rapat atau tugas di luar kantor, sehingga surat tertunda. Solusinya adalah berkoordinasi dengan sekretaris atau staf pendamping untuk mengetahui jadwal pimpinan, serta mendahulukan surat yang mendesak.
2	Surat memerlukan perbaikan	Pernah terjadi ketika penulis mengantar surat cuti, jumlah hari cuti yang tertulis tidak sesuai, sehingga sekretaris menunda penandatanganan dan surat dikembalikan ke bidang kepegawaian untuk diperbaiki. Solusinya adalah memeriksa kembali kesesuaian isi surat, seperti jumlah hari dan tanggal, sebelum surat diserahkan kepada pimpinan.
3	Jumlah surat yang banyak pada waktu tertentu	Pada saat tertentu surat menumpuk, sehingga risiko tertukar meningkat. Solusinya adalah mengelompokkan surat berdasarkan tingkat urgensi dan mencatat setiap surat segera setelah diterima.

Pembelajaran yang Diperoleh

Melalui kegiatan ini penulis belajar bahwa pekerjaan administrasi menuntut disiplin dan tanggung jawab. Penulis juga memahami bahwa kelancaran pelayanan publik tidak hanya ditentukan oleh bidang teknis, tetapi juga oleh pekerjaan pendukung seperti persuratan. Selain itu, penulis belajar menyesuaikan diri dengan budaya kerja di instansi pemerintah, termasuk etika berkomunikasi dengan atasan.

KESIMPULAN

Alur penyampaian surat dinas di Dinas Sosial dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat, dilanjutkan dengan penyerahan kepada sekretaris untuk diperiksa, kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani atau didisposisi, dan diakhiri dengan pengembalian, pengiriman, serta pengarsipan. Setiap tahap saling berkaitan, sehingga ketelitian dan koordinasi

pada satu tahap sangat memengaruhi tahap berikutnya. Kendala seperti ketidakhadiran pimpinan dan kesalahan penulisan surat dapat diatasi dengan komunikasi yang baik dan pemeriksaan yang cermat.

Sebagai saran, bagi instansi, pencatatan surat dapat didukung dengan sistem digital agar penelusuran lebih cepat dan risiko surat hilang berkurang. Bagi peserta magang berikutnya, sebaiknya memahami format dan tata naskah dinas sejak awal agar dapat bekerja lebih mandiri. Bagi pihak kampus atau sekolah, perlu adanya pembekalan administrasi perkantoran sebelum peserta menjalani magang.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan. (2025). *Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025–2029*. Makassar: Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan.

Gubernur Sulawesi Selatan. (2023a). *Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Gubernur Sulawesi Selatan. (2023b). *Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Gubernur Sulawesi Selatan. (2025). *Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 21 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029*. Makassar: Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

Menteri Dalam Negeri. (2023). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.