



6. Diskusi Bulanan = DisBul
7. Kode Surat untuk penyelenggaraan suatu acara kegiatan/kepanitiaan dapat dibuat untuk penyesuaian dengan jenis kegiatannya. (contoh: panpel hut, dakwah, dll)

III. SUSUNAN DAN CARA PENULISAN SURAT KELUAR :

1. Kepala surat
2. Pembukaan (bila perlu)
3. Isi surat
4. Penutup
5. Tembusan (bila perlu)

A. Kepala Surat :

Kepala Surat terdiri dari :

- a. Nama pihak yang ditunjuk
- b. Tempat dan tanggal
- c. Nomor
- d. Klasifikasi
- e. Lampiran
- f. Perihal
- g. Alamat
- h. U.p (bila diperlukan)

Lihat lampiran formal dan layout surat keluar:

- a. Nama pihak yang dituju, adalah kepada siapa surat ini ditujukan.
- b. Penulisan tempat dan tanggal disusun sebagai berikut:
 - a.a. Nama tempat, tanggal (angka) nama bulan sebagai berikut:
 - a.b. Contoh : Jakarta 28 Oktober 1989
- c. Penomoran surat diawali dengan keterangan surat dan penomoran dilakukan dengan system nomor urut (dimulai no.1) dimulai pada tanggal 1 Januari dan ditutup pada tanggal 31 Desember setiap tahun, cara penomoran surat dilakukan sebagai berikut:
 - a) Keterangan surat
 - b) Nomor Urut
 - c) Kode Surat (A=Intern dan B=Ekstern)
 - d) Bulan (angka romawi)
 - e) Tahun.
Contoh=KEP-001/DPP.PAMMI/A/VII/2013
Contoh = UND-001/DPP.PAMMI/B/VII/2013
- i. Klasifikasi, dipakai apabila surat itu masuk dalam katagori sangat rahasia, rahasia dan konfindensial/terbatas atau biasa.
- j. Lampiran menyebutkan jumlah dan dimana perlu dengan macam atau nama lampiran
- k. Perihal , memuat inti surat dengan singkat
- l. Alamat dalam surat ditulis sebagai berikut.
- m. Yang terhormat, Saudara Ketua Umum RAI
Jalan, Jatiwaringin, Kota Bekasi