

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.ainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TATA PERSURATAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 28/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan PPs IAIN Ponorogo mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa:

- 1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku.
- 1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/ relevan dengan kegiatan/ aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya.
- 1.3. Perubahan/ perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

- 2.1. Jenis Surat;
- 2.2. Distribusi Surat;
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat;
- 2.4. Unit yang terlibat;
- 2.5. Dokumen yang digunakan.

3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha PPs;
- 4.2. Arsiparis.

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- 5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- 5.1.2. Memeriksa kebenaran surat
- 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/ biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
- 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat.
- 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha, surat di lampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuan surat.

5.2. Surat Keluar

- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.
- 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsep sesuai disposisi pimpinan. Penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah *net* (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat dibawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri nama penanda tangan.
- 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 5.2.6. Setelah dinomori surat surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian diberi cap dinas/ stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.7. Selanjutnya Surat disampuli dan diberi alamat surat.
- 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirimkan surat sesuai alamat tujuan surat.
- 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan..

6. REFERENSI













- 6.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama RI
- 6.2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kerasipan Arsip Dinamis di lingkungan Departemen Agama.

7. FLOWCHART

7.1. Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penanda tangan	Petugas pengirim	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana							Surat disposisi, memo, atau nota	1 hari	
2	Mengonsep surat sesuai disposisi								1 jam	Konsep surat
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan							Konsep surat	15 menit	
4	Konsep surat diparaf								5 menit	Konsep surat diparaf
5	Menandatangani surat								10 menit	Surat ditandatangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampuli, dan diberi alamat surat								30 menit	Surat sudah lengkap
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan								1 hari	
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip								10 menit	Arsip surat

7.2. Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu baku		
		Petugas persuratan	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa kebenaran surat masuk			15 menit	
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat		Tanda terima	15 menit	
3	Menyortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)			10 menit	Surat pribadi diberikan pada ybs, surat dinas masuk dalam kotak
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya			30 menit	Daftar unit pengelola
5	Memeriksa sifat surat (Surat dinas penting/ dinas, atau biasa)			30 menit	Sifat surat
6	Kartu kendali			10 menit	
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat			10 menit	Nomor agenda berdasar sifat surat
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha			30 menit	
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat				
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi			10 menit	
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat		Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi
12	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/ pelaksana sesuai disposisi pimpinan		Lembar disposisi	1 jam	