

	KEMENTERIAN AGAMA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SAMARINDA			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MENYURAT			
	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
Nomor Dokumen B-0262/In.18/LP2M/PP.00.9/04/2021	10/2/2021	6/4/2021	6/4/2021	Ketua LP2M IAIN Samarinda

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 IAIN Samarinda 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/aktivitas kerja dibagiannya 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. Kepala Biro AUAK;

- 4.2. Kepala Bagian Umum;
- 4.3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
- 4.4. Arsiparis Biro AUAK.

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha Bagian Umum, 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 Pimpinan, 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 di bawah 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 disampul 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

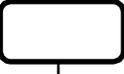
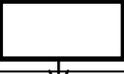
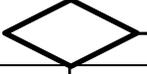
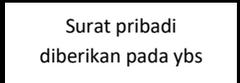
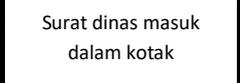
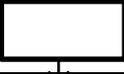
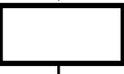
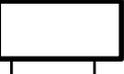
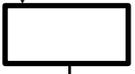
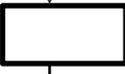
6.1. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4-8-9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama.

7. Alur Kerja

7.1. Flowchart / Alur Kerja Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		pimpin an	Pejabar terkait	Atasan petugas pengeti kan	Pembe ri paraf	Pejabat penand atangan	petugas	Sya rat	wakt u	Out put
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana								60 menit	Surat disposisi, memo, nota
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi								30 menit	Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan								5 menit	Konsep surat disposisi
4	Konsep surat diparaf								3 menit	Konsep surat diparaf
5	Menandatangani surat								2 menit	Surat sudah ditandatangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan distempel, disampuli, dan diberi alamat surat								45 menit	Surat dengan nomor, tandatangan, alamat, stempel dan sampul arsip surat
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan								5 menit	Tanda terima surat
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip								2 menit	Arsip surat

7.2. Flowchart Alur Kerja Surat masuk

No	aktivitas	Pelaksana		Mutu baku	
		Petugas persuratan	syarat	waktu	output
1	Memeriksa kebenaran surat			3 menit	
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat			2 menit	
3	Mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)		 	3 menit	
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan, ditentukan unit pengolahnya			3 menit	
5	Memeriksa sifat surat: surat dinas penting/ dinas atau biasa			3 menit	
6	Kartu kendali			2 menit	
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat			2 menit	
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha			3 menit	
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat	 → 		2 menit	
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi			2 menit	
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat			3 menit	
12	Setelah disposisi pimpinan, surat didistribusikan kepada pengolah surat/pelaksana			3 menit	