

	UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI	No	002/TU-UNG/SOP
		Revisi ke	1 (satu)
		Tanggal Revisi	30 Juni 2021
		Tanggal Berlaku	01 Juli 2021
		Tanggal Efektif	01 Juli 2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MENYURAT			
Dibuat oleh, Kabag. Tatausaha Salimuddin, S. Kom		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd	

Tujuan

1. Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk, baik internal maupun eksternal Kampus Universitas Jabal Ghafur secara tertib dan teratur;
2. Terlaksananya proses dan prosedur yang baku mengenai penanganan surat-surat yang keluar sesuai ketentuan yang berlaku;

Definisi

1. **Surat Masuk** adalah semua jenis surat yang diterima dari Instansi lain ataupun perorangan, baik yang diterima melalui Pos maupun yang diterima melalui personal.
2. **Surat Keluar** adalah segala komunikasi tertulis dalam bentuk surat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas Jabal Ghafur kepada pihak lain baik kepada Internal maupun Eksternal Universitas Jabal Ghafur atau perorangan.

Ruang Lingkup

Semua surat-surat yang diterima baik dari Internal maupun Eksternal, atau perorangan, serta semua surat-surat yang dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas Jabal Ghafur yang ditujukan kepada Internal Universitas Jabal Ghafur maupun kepada Eksternal (luar Kampus Universitas Jabal Ghafur) atau perorangan.

Unit Terkait

1. Pimpinan Universitas Jabal Ghafur;
2. Pimpinan Fakultas;
3. Tatausaha Universitas Jabal Ghafur;
4. Instansi Eksternal/Perorangan;

Referensi

1. Peraturan Presiden RI No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
2. Keputusan Dirjen Dikti Departemen Pendidikan dan Kebudayaan No. 427/DIKTI/Kep/1998;
3. Statuta Universitas Jabal Ghafur tahun 2020;



**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
SIGLI**

No	002/TU-UNG/SOP
Revisi ke	1 (satu)
Tanggal Revisi	30 Juni 2021
Tanggal Berlaku	01 Juli 2021
Tanggal Efektif	01 Juli 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MENYURAT**

A. Prosedur Uraian Kegiatan Surat Masuk

Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
	Unit Pengirim	Staf TU	Kabag. TU	Rektor	Wakil Rektor	Kepala Biro/Ka. Lembaga	Kepala Bagian	Output	Waktu	
Pengiriman surat	1							Surat /dokumen	-	
Menerima surat, memeriksa kelengkapan dan mencatat, serta Disposisi dengan member nomor dank ode sesuai isi surat		2						Surat /dokumen	1 hari	
Menyerahkan surat ke Rektor untuk proses disposisi			3					Disposisi /dokumen	1 hari	Disposisi
Menyerahkan Disposisi sesuai arahan kepada Wakil Rektor				4				Disposisi /dokumen	1 hari	Disposisi
Menyerahkan Disposisi sesuai arahan kepada Ka. Biro/Ka. Lembaga					5			Disposisi /dokumen	1 hari	Disposisi
Memberikan arahan/perintah kepada Kabag. Terkait untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku						6		Disposisi /dokumen	1 hari	Disposisi
Menindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku							7	Disposisi /dokumen	1 hari	Disposisi



**UNIVERSITAS JABAL GHAFUR
SIGLI**

No	002/TU-UNG/SOP
Revisi ke	1 (satu)
Tanggal Revisi	30 Juni 2021
Tanggal Berlaku	01 Juli 2021
Tanggal Efektif	01 Juli 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MENYURAT**

B. Prosedur Uraian Kegiatan Surat Keluar

Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
	Rektor/ Warek	Ka.Biro/Ka. Lembaga	Kabag.TU	Staf.TU	Caraka	Output	Waktu	
Membuat Memo/ Tindakan lanjut Disposisi Surat Masuk	1					Surat keluar /dokumen	-	Disposisi
Menerima memo/disposisi untuk ditelaah dan memerintahkan Kabag. TU untuk memroses berdasarkan peraturan yang berlaku		2				Surat keluar /dokumen	1 hari	Disposisi
Menerima arahan dan membuat konsep serta diketik, atau menyerahkan ke Staf TU untuk ditindaklanjuti			3			Surat keluar /dokumen	1 hari	Disposisi
Menerima hasil konsep, diketik dan menyerahkan kembali ke Kabag. TU untuk diparaf				4		Surat keluar /dokumen	10 menit	Disposisi
Memeriksa ketikan surat keluar dan membubuhkan paraf			3			Surat keluar /dokumen	1 hari	
Memeriksa ketikan surat keluar dan membubuhkan paraf		2				Surat keluar /dokumen	1 hari	
Memeriksa ketikan surat keluar dan membubuhkan Tandatangan	1					Surat keluar /dokumen	1 hari	
Menerima surat keluar, memroses kelengkapan pengiriman/ekspedisi dan mengarsipkan				4		Surat keluar /dokumen		
Mengirimkan surat keluar ke alamat tujuan (ekspedisi)					5	Surat keluar /dokumen		