



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal....</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal....</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk 2. Agenda surat 3. Penyampaian surat ke pimpinan 4. Tindak lanjut disposisi <p>B. Rekaman Surat</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		







- 1. Tujuan**
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan surat masuk
- 2. RuangLingkup**
Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan surat masuk.
- 3. Tanggungjawab**
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**
 1. Permen RI Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas;
 2. Kepmendikbud Nomor 091/U/1995 pasal 121, surat masuk yang datang melalui pos, ekspedisi swasta maupun yang diantar oleh kurir, diterima oleh petugas penerima surat pada induk tata usah.
- 5. Definisi**
Surat yang diterima oleh organisasi/instansi yang dibuat oleh organisasi lain yang bersifat kedinasan.
- 6. UraianProsedur**
 - a. Surat Masuk.
 - 1) Menerima surat dan memeriksa kebenaran alamat surat;
 - 2) Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat;
 - 3) Memilah surat yang bersifat rahasia, biasa atau pribadi.
 - b. Agenda surat.
 - 1) Memilah dan membuka surat yang bersifat rahasia, segera, penting dan biasa;
 - 2) Mencatat dan memberikan nomor agenda;
 - 3) Mencatat pada lembar disposisi.
 - c. Penyampaian surat ke pimpinan
 - 1) Memberikan paraf ke Kabag;
 - 2) Membawa surat untuk didisposisi pimpinan
 - 3) Memeriksa dan mendisposisi surat;
 - d. Tindak Lanjut Disposisi
 - 1) Menerima disposisi surat;
 - 2) Membuat pencatatan tujuan disposisi surat;
 - 3) Membuat ekspedisi sesuai tujuan;
 - 4) Menyampaikan disposisi ke tujuan.
- 7. Dokumentasi**
Surat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Surat Masuk	1 Menerima surat dan memeriksa kebenaran alamat surat	Staf	Surat	5 Menit
		2 Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat	Staf	Tanda terima	2 Menit
		3 Memilah surat yang bersifat rahasia, biasa atau pribadi	Staf	Sortir surat	3 Menit
B.	Agenda Surat	1 Memilah dan membuka surat yang bersifat rahasia, segera, penting dan biasa	Staf	Surat	2 Menit
		2 Mencatat dan memberikan nomor agenda	Staf	Agenda surat	10 Menit
		3 Mencatat pada lembar disposisi	Staf	Surat	2 Menit
C.	Penyampaian Surat ke pimpinan	1 Memberikan paraf ke Kabag	Staf	Surat	2 Menit
		2 Membawa surat untuk didisposisi pimpinan	Staf	Disposisi	10 Menit
		3 Memeriksa dan mendisposisi surat	Dekan, PD, KTU	Disposisi	15 Menit
D.	Tindak Lanjut Disposisi	1 Menerima disposisi surat	Kasubbag	Disposisi	5 Menit
		2 Membuat pencatatan tujuan disposisi surat	Staf	Disposisi	5 Menit
		3 Membuat ekspedisi sesuai tujuan disposisi	Staf	Buku Ekspedisi	5 Menit
		4 Menyampaikan disposisi ke tujuan	Staf	Surat	15 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	WAKTU
A.	Surat Masuk	Mulai ↓					
1.	Menerima surat dan memeriksa kebenaran alamat surat	↓					5 Menit
2.	Membubuhkan paraf atau tandatangan pada buku ekspedisi pengantar surat	↓					2 Menit
3.	Memilah surat yang bersifat rahasia, biasa atau pribadi	↓					3 Menit
B.	Agenda Surat	↓					
1.	Memilah dan membuka surat yang bersifat rahasia, segera, penting dan biasa	↓					2 Menit
2.	Mencatat dan memberikan nomor agenda	↓					10 Menit
3.	Memilah surat yang bersifat rahasia, biasa atau pribadi	↓					2 Menit
C.	Penyampaian Surat ke pimpinan	↓					
1.	Memberikan paraf ke Kabag	↓					5 Menit
2.	Membawa surat untuk didisposisi pimpinan	↓					5 Menit
3.	Memeriksa dan mendisposisi surat	↓		→	→	→	5 Menit
			↓				

No.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD	DEKAN	WAKTU
D.	Tindak Lanjut Disposisi						
1.	Menerima disposisi surat						5 Menit
2.	Membuat pencatatan tujuan disposisi surat						5 Menit
3.	Membuat ekspedisi sesuai tujuan disposisi						5 Menit
4.	Menyampaikan disposisi ke tujuan						15 Menit
							

PENGESAHAN :

Tanggal/Bulan/Tahun :

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Dekan		
2.	Pembantu Dekan		
3.	Pembantu Dekan		
4.	Pembantu Dekan		