





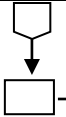















 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mail@uinjambi.ac.id">mail@uinjambi.ac.id</a></p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/TU/01
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM  NIP. 19671021-199503 1 001
<b>SOP PENGURUSAN SURAT MASUK</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi.</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kemenag RI.</li> <li>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Usaha Persuratan Dinas di Lingkungan Kemenag.</li> <li>UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> <li>KMA No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penata Kearsipan di Lingkungan Kemenag.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Unit Satuan Kerja Terkait</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengurusan surat keluar untuk surat dinas atau resmi	Kartu Kendali LPSB Nomerator Meja Sortir Lemari Kartu Kendali ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Surat harus sudah disampaikan kepada pihak yang dituju oleh pengirim surat sebelum tanggal kadaluarsa surat	Tanggal dan nomor surat informasi-informasi yang berkaitan dengan surat yang masuk pihak pengirim dan penerima	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasi/ JFU	Kasubbag	Kabag	Biro	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat-surat dari Kantor Pos dan Giro dan Instansi/Lembaga UIN STS Jambi.					Form bukti tanda terima surat masuk	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	surat masuk	
2	Memberi tanda bukti surat masuk kpd pengirim surat					Surat masuk	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Surat masuk yang sudah diparaf	
3	Mensortir/mengklasifikasi surat berdasarkan tingkat berdasarkan jenis dan tujuannya					Nama dan alamat pengirim serta tujuan surat harus jelas	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Pengelompokan surat berdasarkan kerahasiaan, surat biasa, dan berdasarkan tingkat at penyampaian	
4	Memberikan lembar disposisi dan Kartu Kendali dan mencatat dalam buku agenda					Surat tidak lengkap akan diberi catatan, dan surat salah alamat akan dikembalikan kepada pengirim	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	
5	Meneruskan seluruh surat masuk yang sudah dilengkapi lembar pengantar/disposisi ke Sub Bagian TU					Lembar disposisi	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	
6	Mendisposisikan surat masuk ke kasubbag					Disposisi	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	

7	Mendisposisikan surat ke kabag				Disposisi	2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat	Disposisi	
8	Mendisposisikan/mengarahkan dan pengambilan keputusan oleh ka.Biro					2-5 Menit dan sesuai volume/jumlah surat		



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mail@uinjambi.ac.id">mail@uinjambi.ac.id</a></p>	Nomor SOP	Un.15/B.I/TU/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	 Ketua  Prof. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001
<b>SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR UNTUK SURAT DINAS ATAU RESMI</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama nomor 21 Tahun 2017 tentang organisasi tata laksana UIN STS Jambi.</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</li> <li>KMA nomor 44 tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan Kemenag.</li> <li>UU nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan (Lembaran Negara RI tahun 1971 nomor 32, Tambahan Lembaran Negara nomor 2964)</li> <li>UU RI nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> </ol>	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pengurusan surat keluar untuk surat dinas atau resmi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengurusan Surat Masuk	LPSB Nomerator Meja Sortir Lemari Kartu Kendali ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Harus disertai bukti pengiriman	Tanggal dan nomor surat informasi-informasi yang berkaitan dengan naskah dinas arahan yang masuk pihak pengirim dan penerima	
<b>Prosedur</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmi- nistrasi/JF U	Caraka	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dinas dari satuan kerja UIN STS Jambi					a. Naskah Dinas Arahan b. Form bukti tanda terima	5 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat dan memberi no dan tanggal surat keluar serta stempel					Lembar Disposisi	5 mnt	Surat Keluar yang sudah diberi no dan tanggal dan sudah distempel	
3	Mencatat surat dinas yang akan dikirim dalam buku ekspedisi					a. Lembar Disposisi	5 mnt	Catatan Surat keluar	
4	Menerima dan mengecek surat yang akan di kirim/keluar					Catatan Surat keluar	10 menit	Catatan Surat keluar	
5	Menverifikasi dan mengecek surat yang akan di kirim/keluar					Catatan Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6	Mengirimkan surat yang dituju atau pangiriman surat melalui Kantor Pos dan Giro atau jasa					Lembar Disposisi	30-60 menit dan sesuai dengan volume atau jumlah surat	Surat sampai ketujuan	
7	Menyimpan surat keluar					Surat Dinas dan Jawaban Lamaran dari UIN STS Jambi	10-15 mnt	Arsip surat keluar	