



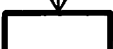





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Nomor PM	: PM/10/UMUM-BPKU/UTM
Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
Nomor Revisi	: 00
Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum
	 Ningwar, S.E., M.M.
BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM (BPKU)	Surat Menyurat

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	Kualifikasi pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Mempunyai pengetahuan dasar tentang mekanisme surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda- Buku Ekspedisi- Komputer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">- Apabila pengurusan surat menyurat tidak tertata maka akan kesulitan dalam pendistribusian dan pelacakan dokumen surat	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">- Arsip surat masuk dan keluar

Prosedur Surat Menyurat (Surat Masuk)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Kabag Umum	Pengadminis-trasi	Pengirim Surat	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengecek kebenaran alamat surat masuk menanda tangani tanda terima dan Menyortir surat masuk yang bersifat dinas atau pribadi						surat masuk dan bukti pengiriman	7 menit	validasi alamat surat	
2	Membuka, membaca surat, memberi tanggal dan kode surat						surat dan buku agenda surat	5 menit	surat dengan kode	
3	Entry data dan print out kartu kendali / disposisi						surat dan kartu kendali	3 menit	printout karu kendali dan surat	
4	Mencatat dalam buku agenda agar tidak kehilangan kontrol surat masuk						surat dn kartu kendali dan buku agenda	3 menit	surat teragenda	
5	Mencatat dalam buku ekspedisi, mendistribusi surat masuk ke pengolah, dan Menyerahkan kepada penerima						surat dan buku ekspedisi	35 menit	surat terdistribusi	
6	Menerima surat						surat terdistribusi	10 menit	surat diterima	

Prosedur Surat Menyurat (Surat Keluar)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Surat	Pengadministrasi	Pengirim Surat	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat yang sudah di sahkan oleh pimpinan					Surat	15 menit	Konsep surat	
2	Menelaah konsep surat					Konsep surat	10 Menit	Konsep surat yang sudah ditelaah	
3	Mencatat pada buku agenda, menuliskan nomor surat serta membubuhkan cap dinas					Konsep final surat (nomor surat dan cap dinas), buku agenda surat	5 menit	Surat siap	
4	Menyerahkan pada bagian ekspedisi					Surat dinas	5 menit	Surat keluar	
5	Mencatat pada buku ekspedisi dan menyerahkan surat kepada pihak berkepentingan					Surat keluar dan buku ekspedisi	2 jam	Surat Keluar	
6	Menerima surat					Surat Keluar		Surat diterima	