

Standard Operating Procedure (SOP)

**PROSES SURAT MENYURAT
DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR**
No.037/IT1.B09/SOP/2020

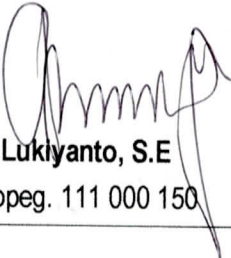

Direktorat Kampus ITB Jatinangor
Institut Teknologi Bandung
2020

Standard Operating Procedure (SOP)


| | | |
|--|-------------|------------------------|
| JUDUL : PROSES SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR | Nomor | : 037/IT1.B09/SOP/2020 |
| | Revisi ke | : 0 |
| | Berlaku TMT | : 28/12./2020 |
| | Halaman | : 1 dari 5 |



LEMBAR PENGESAHAN

| | |
|--|--|
| Dibuat oleh : | Direview oleh : |
| Kepala Sekretariat | Kasubdit Sumberdaya |
|  Lukiyanto, S.E Nopeg. 111 000 150 |  Anton Wiguna, ST. MT. NIP. 197305312014091002 |
| Tanggal : | Tanggal : |

Disetujui oleh :

| |
|---|
| Direktur Kampus ITB Jatinangor |
|  |
| Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D NIP. 196708181993031002 |
| Tanggal : |

Standard Operating Procedure (SOP)

| | | |
|--|-------------|------------------------|
| JUDUL : PROSES SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR | Nomor | : 037/IT1.B09/SOP/2020 |
| | Revisi ke | : 0 |
| | Berlaku TMT | : 28/12/2020 |
| | Halaman | : 2 dari 5 |



DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------|---|
| Lembar Pengesahan | 1 |
| Daftar isi | 2 |
| I. Unit Kerja Terkait | 3 |
| II. Tujuan | 3 |
| III. Referensi | 3 |
| IV. Pengertian | 3 |
| V. Prosedur | 3 |
| VI. Indikator Keberhasilan | 4 |
| VII. Lampiran | 5 |

Standard Operating Procedure (SOP)

| | | |
|--|-------------|------------------------|
| JUDUL : PROSES SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR | Nomor | : 037/IT1.B09/SOP/2020 |
| | Revisi ke | : 0 |
| | Berlaku TMT | : 28/12 / 2020 |
| | Halaman | : 3 dari 5 |



I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Unit Kerja Akademik (UKA) di Lingkungan ITB.
2. Unit Kerja Pendukung (UKP) di Lingkungan ITB.

II. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk membuat standar baku dan tata kelola proses surat menyurat di lingkungan Kampus ITB Jatinangor.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung Pasal 56 disebutkan bahwa ITB sebagai perguruan tinggi negeri berbadan hukum yang memiliki otonomi dalam pengelolaan sarana dan prasarana, meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan, pendayagunaan, pengawasan, dan penghapusan;
3. Peraturan Rektor ITB Nomor : 024/PER/I1.A/OT/2020, tentang Struktur Organisasi Dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut ITB.
4. SK Rektor ITB Nomor : 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
- 5.

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

Pengertian

Kegiatan proses surat menyurat merupakan kegiatan yang menangani surat masuk dan keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pencatatan, pendistribusian dan pengirim surat keluar.

Batasan

Proses Surat menyurat dilakukan untuk kebutuhan internal dan eksternal serta unit kerja terkait/ seksi lainnya di lingkungan Kampus ITB Jatinangor.

V. PROSEDUR

1. Unit ITB atau Non Unit ITB menyerahkan Surat ke Sekretariat DKIJ dengan cara manual atau melalui surat elektronik (e-mail) dengan alamat sekretariat@jatinangor.itb.ac.id dan ditujukan ke Direktur Kampus ITB Jatinangor.
2. Kesekretariatan membuat lembar disposisi dan menyerahkan ke Direktur.
3. Direktur mengisi instruksi melalui lembaran disposisi ditujukan ke Kasubdit/ Kasie terkait dan dikembalikan ke Sekretariat.
4. Kesekretariatan menyebarkan surat yang sudah di disposisi ke Kasubdit/ Kasie terkait untuk diproses lebih lanjut.
5. Para Kasubdit/ Kasie terkait menerima disposisi bila surat harus dibalas maka akan dibuatkan draft dan rekomendasi surat oleh Kasubdit/ Kasie terkait dan diserahkan ke Sekretariat.
6. Kesekretariatan membuat konsep surat serta membubuhkan nomor surat dan menyerahkannya ke Direktur.
7. Direktur menandatangani berkas surat dan dikembalikan ke Sekretariat.

Standard Operating Procedure (SOP)

| | | |
|--|-------------|------------------------|
| JUDUL : PROSES SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR | Nomor | : 037/IT1.B09/SOP/2020 |
| | Revisi ke | : 0 |
| | Berlaku TMT | : 28/12 / 2020 |
| | Halaman | : 4 dari 5 |



8. Sekretariat mengirim surat ke Unit ITB atau Non Unit ITB secara manual maupun melalui surat elektronik (e-mail) dan berkas di arsipkan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Jumlah proses surat menyurat dapat diikuti dan terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Waktu yang diperlukan untuk melakukan proses surat menyurat yang dilakukan oleh Kesekretariatan Direktorat Kampus ITB Jatinangor.

Standard Operating Procedure (SOP)

| | | |
|--|-------------|------------------------|
| JUDUL : PROSES SURAT MENYURAT DI LINGKUNGAN KAMPUS ITB JATINANGOR | Nomor | : 037/IT1.B09/SOP/2020 |
| | Revisi ke | : 0 |
| | Berlaku TMT | : 28/12.../ 2020 |
| | Halaman | : 5 dari 5 |



VII. LAMPIRAN

Diagram Alir Proses Surat Menyurat di Lingkungan Kampus ITB Jatinangor

