

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN
DAN TATA KEARSIPAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2019**






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DAN TATA KEARSIPAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Bagian Pengelolaan Tata Persuratan dan Tata Kerasipan
 Chairudin Husin, S.Sos.I NIP. 19701130 200701 1 020		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002		
Disahkan oleh	:	Rektor
 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		

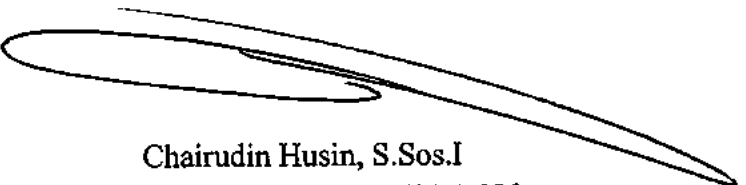
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup” dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala Bagian Pengelolaan
Tata Persuratan dan Tata Kearsipan



Chairudin Husin, S.Sos.I
NIP. 19701130 200701 1 020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP TINDAK LANJUT SURAT KELUAR REKTOR DAN WAKIL REKTOR	1
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIASA (NON-PENGADUAN)	2

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan IAIN Curup adalah:

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 27 tentang Arsip Perguruan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI No.28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Permenpan No.35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
5. Keputusan Menteri Agama RI No.16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama;


6. Keputusan Menteri Agama RI No: Sti.06/2/Kp.07.1/218/2016 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Pertama Pada IAIN Curup.
7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.










C. Tujuan


Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan.

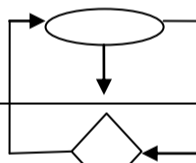
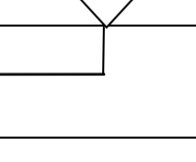
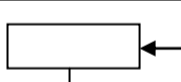

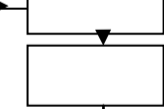
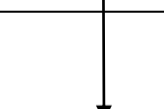

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP BAGIAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DAN TATA KEARSIPAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	375
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP TINDAK LANJUT SURAT KELUAR REKTOR DAN WAKIL REKTOR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 27 tentang Arsip Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No.28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenpan No.35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip; 5. Keputusan Menteri Agama RI No.16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama RI No: Sti.06/2/Kp.07.1/218/2016 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Pertama Pada IAIN Curup. 7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 8. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 2. Dikelola oleh arsiparis; 3. Dibantu oleh 2 staff dalam mengelola persuratan. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Keluar		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda; - Buku Ekspedisi/Lembar Pengantar (Tanda Terima); - Lembar Disposisi; - Ruang Arsip: Komputer, Printer Scan, Ac, Blower, Karpet; - Rak Arsip: Box Arsip, Kertas Pembungkus Dokumen, Poket Folder, Filling Kabinet; - Pengobatan Arsip : Obat Anti Rayap, Kapur Barus, dll. 	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		BAKU MUTU		
		Persuratan dan Kearsipan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memastikan bahwa surat sudah ditandatangani oleh Rektor IAIN dan wakil Rektor			Surat	5 Menit	Surat keluar Rektor dan wakil Rektor
2	Memisahkan Surat keluar yang untuk disimpan dilembaga kearsipan yang bersangkutan			Surat	5 Menit	Hasil pemisahan surat keluar untuk di simpan dikearsipan
3	Mencatat dan memberi nomor dan tanggal surat keluar Rektor dan wakil Rektor			Buku Agenda	20 Menit	Surat keluar yang sudah ada nomor dan tanggal
4	Mencatat surat keluar Rektor IAIN untuk disampaikan kepada alamat yang dituju			Buku ekspedisi, lembar tanda terima	10 Menit	Catatan surat keluar
5	Mengarahkan pengiriman surat dan menentukan tingkat kecepatan penyampaian surat berdasarkan kepentingan surat(sifat surat)			Surat	5 Menit	Surat tersampaikan tepat waktu dan tujuan
6	Mengirimkan surat kealamat yang dituju atau mengirim surat ke kantor pos/titipan kilat dan menerima resi pengiriman dari kantor pos/titipan kilat			Kendaraan, Surat	120 menit atau lebih sesuai tujuan surat	
7	Menyimpan arsip surat keluar, lembar tanda terima serta resi bukti pengiriman titipan kilat			Odner, Rak Surat, Filling cabinet, Lemari	10 Menit	Arsip surat keluar

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN CURUP BAGIAN PENGELOLAAN TATA PERSURATAN DAN TATA KEARSIPAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	376
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIASA (NON-PENGADUAN)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada Pasal 27 tentang Arsip Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah RI No.28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenpan No.35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip; 5. Keputusan Menteri Agama RI No.16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama RI No: Sti.06/2/Kp.07.1/218/2016 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Pertama Pada IAIN Curup. 7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 8. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 2. Dikelola oleh arsiparis; 3. Dibantu oleh 2 staff dalam mengelola persuratan. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda; - Buku Ekspedisi/Lembar Pengantar (Tanda Terima); - Lembar Disposisi; - Ruang Arsip: Komputer, Printer Scan, Ac, Blower, Karpet; - Rak Arsip: Box Arsip, Kertas Pembungkus Dokumen, Poket Folder, Filling Kabinet; - Pengobatan Arsip : Obat Anti Rayap, Kapur Barus, dll. 	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		BAKU MUTU		
		Pengelola persuratan dan kearsipan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari instansi pemerintah, perorangan, Pos, BUMN, Swasta dan mitra lembaga			Tanda Terima	5 Menit	Surat Masuk
2	Meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat yang salah alamat			Surat	10 Menit	Surat Masuk
3	Membutuhkan paraf sebagai penerima surat			Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh penerima
4	Mensortir/mengklasifikasikan surat berdasarkan tingkat keamanan			Surat Masuk	20 Menit	Surat masuk yang telah diklarifikasi
5	Menginput/mencatat seluruh surat masuk kekomputer untuk pembuatan lembar pengantar/disposisi			Komputer, Internet	20 Menit	disposisi
6	Meneruskan seluruh surat masuk yang sudah dilengkapi lembar pengantar/disposisi ke Kabbag Administrasi dan Birokrasi			Surat, Buku ekspedisi, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya dokumen Pedoman SOP Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Bagian Pengelolaan Tata Persuratan Dan Tata Kearsipan IAIN Curup. *Aamiin.*