



**INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN PERSURATAN**

● No. Kode pob	POB/DSDM/PAU/03	Halaman 1 dari 6
● Penulis	Maman Hermansyah	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Nana Sukmana, S.IP	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.T.P., M.T	Kronologi Revisi : Revisi ke 0

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Prosedur surat masuk:
 - a. penerimaan dan verifikasi surat masuk: 1 hari
 - b. Proses pencatatan dan digitalisasi dokumen = 1 hari
 - c. Proses distribusi dan disposisi surat = 1 hari
2. Prosedur surat keluar:
 - a. Proses pembuata draft surat = 1 hari
 - b. Proses verifikasi dan koreksi surat = 1 hari
 - c. Proses tanda tangan surat = 1 hari
 - d. Proses pencatatan dan digitalisasi dokumen = 1 hari
 - e. Proses distribusi dan disposisi surat = 1 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

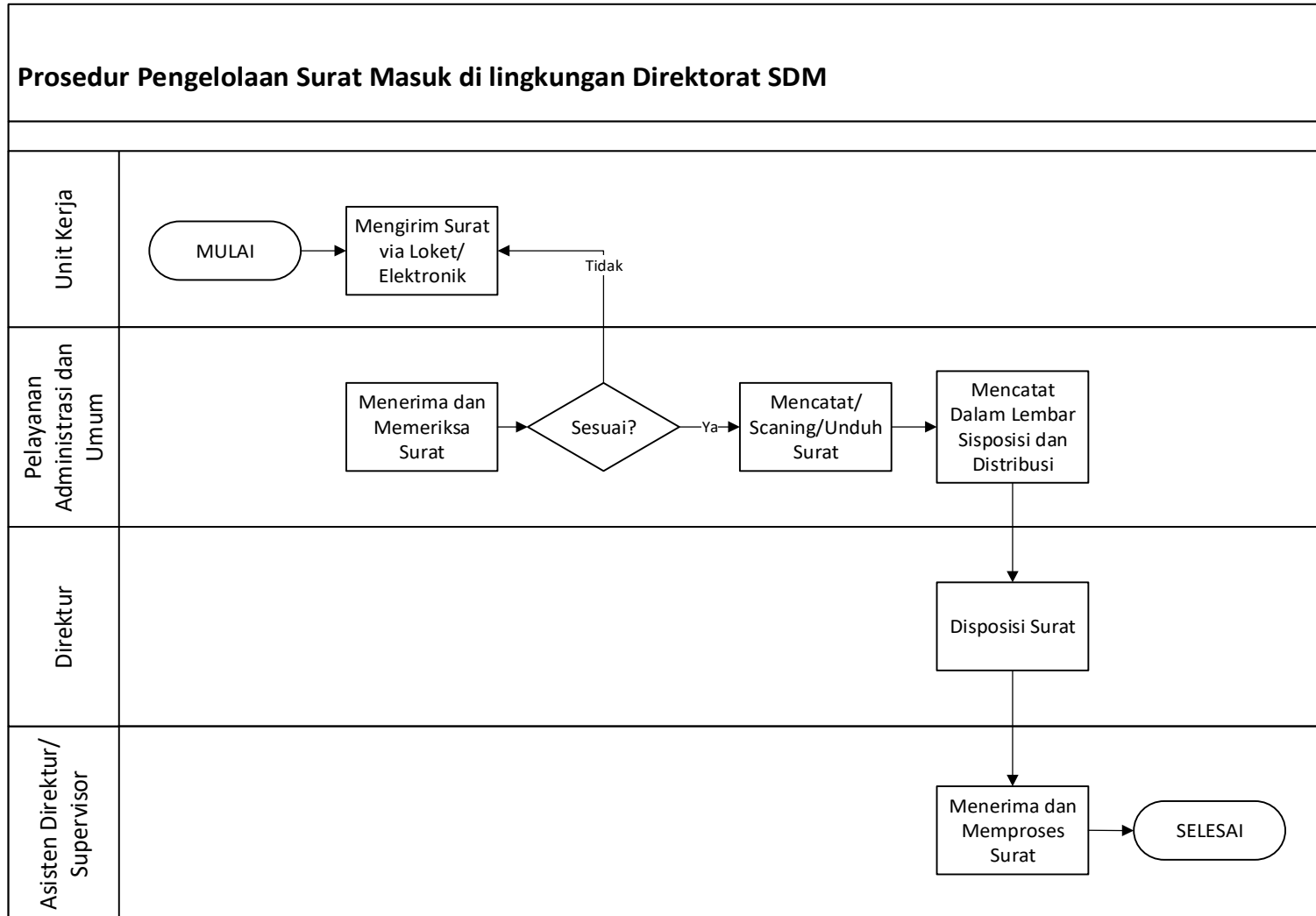
-

<p>Tujuan (purpose)</p>	<p>Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai Seksi Pelayanan Administrasi dan Umum dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia mulai dari penerimaan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku. Pendistribusian surat benar-benar sesuai atau relevan dengan kegiatan atau aktifitas kerja di bagiannya maupun para pelaksananya. Perubahan atau perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.</p>
<p>Ruang Lingkup (Scope)</p>	<p>POB pengelolaan persuratan meliputi pengelolaan jenis surat digital (<i>email, i-letter</i>) dan jenis surat non-digital, baik surat masuk maupun surat keluar dan distribusi surat.</p>
<p>Penanggung jawab operasional (Person/Unit in Charge)</p>	<p>Direktur Sumberdaya Manusia</p>
<p>Acuan (Reference)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Rektor IPB Nomor 21/IT3/TU/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor 6. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai IPB 7. Surat Keputusan Rektor Nomor 13/IT3/PK/2012 Tentang Kebijakan Kearsipan di Institut Pertanian Bogor
<p>Definisi (Definition)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. POB pengelolaan persuratan adalah kegiatan membuat aturan dalam mengatur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mengendalikan seluruh persuratan hingga administrasi pengelolaan persuratan berjalan dengan baik, aman, dan lancar serta memudahkan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. POB sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institusi.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Seksi Pelayanan Administrasi dan Umum, baik surat melalui aplikasi elektronik (online), Digital, surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung. 3. Surat Keluar adalah semua surat yang dikeluarkan oleh pengirim surat di seksi Pelayanan Administrasi dan Umum, baik surat melalui aplikasi elektronik (online), Digital, surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.
<p>Prosedur (Procedure)</p>	<p>Prosedur Pengelolaan Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja eksternal mengirim surat melalui loket dan media elektronik (<i>email dan iletter</i>) 2. Seksi Pelayanan Adminitrasi dan Umum (PAU) Direktorat Sumber Daya Manusia menerima dan memeriksa surat/dokumen 3. Bila surat/dokumen tidak sesuai dikembalikan ke pengirim oleh PAU 4. Bila surat/dokumen yang dikirim sesuai, dicatat dan dilakukan scanning/unduh surat oleh PAU 5. Mencatat surat masuk/dokumen dalam lembar disposisi dan distribusi oleh PAU 6. Surat didistribusikan ke Direktur oleh PAU 7. Direktur mendisposisi surat/dokumen ke Sub Direktorat /Asdir untuk diproses <p>Prosedur Pengelolaan Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asisten Direktur & Supervisor membuat draft surat 2. Direktur menerima, memeriksa dan memberikan koreksi draft surat 3. Bila draft surat tidak sesuai dikembalikan ke asisten Direktur & Supervisor 4. Bila surat sesuai, Asdir/Supervisor mencetak/mengunggah surat dan memberi paraf 5. Bila surat non digital ditanda tangani dengan tanda tangan basah konvensional 6. Bila Surat digital, Asdir/Supervisor mengunggah melalui aplikasi digital dan ditandatangani digital oleh Direktur. 7. Asdir/Supervisor mencetak surat digital, PAU mencatat dan memberi nomor surat 8. Surat digital didistribusikan oleh PAU 9. Surat non digital distempel oleh PAU

Dokumen pendukung (Documentation)	-
Bagan alir (Flowchart)	<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di lingkungan Direktorat SDM2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di lingkungan Direktorat SDM

Lampiran 1. Bagan Alir Prosedur Pengelolaan Surat Masuk di lingkungan Direktorat SDM



Lampiran 2. Bagan Alir Prosedur Pengelolaan Surat Keluar di lingkungan Direktorat SDM

