UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO
BENGKULU

SOP

TATA SURAT

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU



TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA SURAT

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

Nomor SOP	0350/Un.23/L.1/04/2026
Tanggal pembuatan	29 April 2026
Tanggal revisi	1 / 8 Mei 2026
Tanggal efektif	8 Mei 2026
Unit kerja	LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu
Disahkan oleh	Ketua LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu

1. Tujuan

SOP ini menjadi pedoman pengelolaan tata surat di lingkungan LPPM UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu agar penerimaan, pencatatan, disposisi, pembuatan, penomoran, pengesahan, pengiriman, penyimpanan, dan penelusuran surat dilaksanakan secara tertib, cepat, akurat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh surat dinas dan naskah komunikasi kedinasan yang diterima atau diterbitkan oleh LPPM, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, termasuk surat masuk, surat keluar, nota dinas, undangan, surat tugas, surat

keterangan, surat pengantar, dan dokumen kedinasan lain sesuai kewenangan LPPM. Pengelolaan naskah dinas yang secara khusus diatur oleh universitas tetap mengikuti ketentuan universitas.

3. Dasar Hukum dan Acuan

a) Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b) Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
c) Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
d) Keputusan Presiden Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan STAIN Bengkulu menjadi IAIN Bengkulu;
e) Keputusan Presiden Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan IAIN Bengkulu menjadi UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu;
f) Keputusan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu;
g) Keputusan Menteri Agama Nomor 060010/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Fatmawati Sukarno Bengkulu;

4. Definisi

- Surat masuk: naskah dinas yang diterima LPPM dari unit internal maupun pihak eksternal.
- Surat keluar: naskah dinas yang diterbitkan LPPM untuk disampaikan kepada pihak internal atau eksternal.

- Disposisi: arahan tertulis pimpinan kepada pejabat/pelaksana untuk menindaklanjuti surat.
- Register surat: daftar pencatatan surat masuk dan surat keluar yang memuat metadata dan status penanganan.
- Agenda surat: sistem pencatatan surat secara manual atau elektronik.
- Arsip: rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima LPPM.

5. Penanggung Jawab dan Pelaksana

- Ketua LPPM: penanggung jawab kebijakan, pemberian arahan/disposisi, dan penandatanganan surat sesuai kewenangan.
- Sekretaris LPPM: koordinator tata surat, pemeriksa konsep surat, pengendali register, serta pemantau tindak lanjut.
- Petugas administrasi/pengelola persuratan: penerima, pencatat, pemindai, pengolah, pengirim, dan pengarsip surat.
- Kepala pusat/pejabat terkait: menelaah substansi surat dan melaksanakan tindak lanjut sesuai disposisi.
- Seluruh pegawai/unit LPPM: menyerahkan dokumen kedinasan melalui jalur tata surat dan menjaga kerahasiaan dokumen.

6. Persyaratan dan Kelengkapan

- Identitas pengirim/penerima dan alamat/kanal komunikasi yang benar.
- Surat atau dokumen sumber beserta lampiran yang relevan.
- Format naskah dinas resmi universitas, kop surat, kode unit, dan klasifikasi surat yang berlaku.

- Data penomoran surat dan register yang mutakhir.
- Konsep surat yang telah diperiksa substansi dan bahasanya.
- Persetujuan atau paraf pejabat terkait serta kewenangan penandatangan.
- Media penyimpanan dan pengiriman yang aman.

7. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

a) Petugas menerima surat melalui kurir, pos, penyerahan langsung, atau kanal elektronik resmi LPPM.
b) Petugas memeriksa tujuan surat, alamat, kondisi amplop/berkas, kelengkapan lampiran, serta penanda sifat surat (biasa, segera, rahasia, atau sangat rahasia) sesuai aturan yang berlaku.
c) Surat yang salah alamat dikembalikan atau diteruskan kepada unit yang tepat dengan pencatatan seperlunya. Surat pribadi tidak dibuka oleh petugas.
d) Petugas memberi tanda terima apabila diperlukan dan mencatat surat pada register surat masuk dengan nomor agenda, tanggal terima, nomor/tanggal surat, asal surat, perihal, klasifikasi, lampiran, dan kanal penerimaan.
e) Surat fisik dipindai menjadi salinan digital yang terbaca. Dokumen asli tetap dijaga dan disimpan sesuai klasifikasi arsip; surat rahasia ditangani terbatas oleh pejabat berwenang.
f) Petugas menyampaikan surat kepada Sekretaris LPPM untuk pemeriksaan awal dan meneruskannya kepada Ketua LPPM atau pejabat yang ditunjuk.

g) Ketua LPPM memberikan disposisi yang memuat unit/PIC, instruksi, dan tenggat tindak lanjut. Jika diperlukan, disposisi dilakukan melalui sistem persuratan resmi.
h) Petugas meneruskan surat dan disposisi kepada unit/PIC terkait serta mencatat tanggal penyerahan dan penerima.
i) Unit/PIC melaksanakan tindak lanjut dan menyampaikan hasil kepada pimpinan/Sekretariat LPPM.
j) Petugas memperbarui status surat pada register sampai dinyatakan selesai, kemudian mengarsipkan surat, disposisi, dan bukti tindak lanjut.

8. Prosedur Pembuatan dan Pengelolaan Surat Keluar

a) Unit/pemohon menyampaikan kebutuhan surat kepada Sekretariat LPPM dengan menjelaskan tujuan, penerima, perihal, dasar, substansi, tenggat, dan lampiran.
b) Petugas memeriksa kelengkapan bahan dan memastikan jenis surat sesuai kebutuhan serta kewenangan LPPM.
c) Konsep surat disusun menggunakan format tata naskah dinas universitas, kop resmi, bahasa kedinasan, tanggal, tujuan, perihal, isi, penutup, nama/jabatan penandatangan, dan lampiran jika ada.
d) Unit pengusul memeriksa kebenaran substansi, data, nama, jabatan, alamat tujuan, dan lampiran.
e) Sekretaris LPPM memeriksa format, bahasa, kesesuaian tata naskah dinas, kode klasifikasi, dan kewenangan penandatangan.
f) Jika diperlukan, konsep dimintakan paraf koordinasi kepada kepala pusat atau pejabat/unit terkait.

g) Konsep final diajukan kepada Ketua LPPM atau pejabat berwenang untuk persetujuan dan penandatanganan.
h) Setelah disetujui dan ditandatangani, petugas memberikan nomor surat berdasarkan sistem penomoran resmi universitas/LPPM. Nomor tidak boleh dibuat sendiri atau digunakan ganda.
i) Petugas mencatat surat pada register surat keluar dengan nomor, tanggal, tujuan, perihal, penandatangan, klasifikasi, dan jumlah lampiran.
j) Petugas menggandakan atau menyimpan salinan final, kemudian mengirimkan surat melalui kanal resmi yang sesuai dan aman.
k) Petugas mencatat tanggal, cara pengiriman, alamat/akun tujuan, serta bukti pengiriman atau tanda terima.
l) Salinan final beserta lampiran dan bukti pengiriman diarsipkan berdasarkan klasifikasi dan tahun.

9. Prosedur Penomoran Surat

a) Penomoran mengikuti pedoman tata naskah dinas dan kode klasifikasi yang ditetapkan universitas.
b) Nomor surat diberikan oleh petugas yang ditunjuk setelah surat disetujui untuk diterbitkan dan sebelum dikirim.
c) Setiap nomor dicatat dalam register surat keluar dan hanya digunakan untuk satu naskah final.
d) Surat yang dibatalkan setelah memperoleh nomor diberi status batal pada register; nomornya tidak digunakan kembali kecuali diatur lain oleh ketentuan universitas.

e) Format nomor, kode unit, kode klasifikasi, dan urutan penomoran tidak ditetapkan dalam SOP ini karena harus mengikuti standar resmi universitas.

10. Prosedur Pengiriman dan Distribusi

a) Petugas memastikan surat final telah ditandatangani secara sah dan seluruh lampiran tersedia.
b) Surat dikirim melalui tata usaha, kurir, pos, sistem persuratan, atau alamat elektronik resmi sesuai ketentuan.
c) Dokumen rahasia dikirim dengan mekanisme terbatas dan pengamanan yang sesuai.
d) Petugas meminta atau menyimpan bukti pengiriman/penerimaan jika tersedia.
e) Jika surat tidak terkirim atau dikembalikan, petugas mencatat kendala dan meminta arahan Sekretaris LPPM untuk tindak lanjut.

11. Standar Waktu Pelayanan

Jenis layanan	Standar waktu usulan	Keterangan
Pencatatan surat masuk	Pada hari yang sama	Sejak surat diterima pada jam kerja
Penyampaian surat untuk disposisi	Maksimal 1 hari kerja	Surat segera/urgent diteruskan sesegera mungkin
Pembuatan konsep surat rutin	Maksimal 2 hari kerja	Setelah bahan lengkap
Pemeriksaan konsep dan penomoran	Maksimal 1 hari kerja	Tidak termasuk waktu menunggu persetujuan/ tanda tangan

Pengiriman surat keluar	Maksimal 1 hari kerja	Setelah ditandatangani
Pengarsipan dan pembaruan register	Maksimal 1 hari kerja	Setelah surat dikirim/diterima

Standar waktu di atas merupakan usulan layanan internal dan harus disesuaikan dengan standar pelayanan universitas, volume surat, serta tingkat urgensi.

12. Output

- ✓ Register surat masuk dan surat keluar yang mutakhir.
- ✓ Surat masuk tercatat, terdisposisi, dan ditindaklanjuti.
- ✓ Surat keluar yang sah, bernomor, terkirim, dan memiliki bukti pengiriman.
- ✓ Arsip fisik/digital yang tertata dan dapat ditelusuri.

13. Indikator Mutu dan Keberhasilan

- ✓ 100% surat masuk dan surat keluar tercatat dalam register.
- ✓ Setiap surat masuk yang memerlukan tindakan memiliki disposisi atau penanggung jawab.
- ✓ Setiap surat keluar memiliki persetujuan, tanda tangan pejabat berwenang, nomor, dan salinan final.
- ✓ Bukti pengiriman dan status tindak lanjut dapat ditelusuri.
- ✓ Tidak terjadi penggunaan nomor surat ganda atau penerbitan tanpa kewenangan.
- ✓ Arsip surat terlindungi, mudah ditemukan, dan diakses sesuai kewenangan.

14. Pengendalian Risiko dan Ketidaksesuaian

Risiko meliputi surat hilang/terlambat, salah tujuan, salah nomor, lampiran tidak lengkap, kebocoran informasi, penggunaan kop atau tanda tangan tidak sah, dan tidak terlaksananya disposisi. Setiap kejadian dicatat sebagai ketidaksesuaian, dilaporkan kepada Sekretaris/Ketua LPPM, dianalisis penyebabnya, ditetapkan tindakan korektif beserta PIC dan tenggat, kemudian diverifikasi efektivitasnya.

15. Rekaman dan Dokumen Terkait

- ✓ Register surat masuk.
- ✓ Register surat keluar.
- ✓ Lembar disposisi atau rekaman disposisi elektronik.
- ✓ Buku ekspedisi/bukti pengiriman dan tanda terima.
- ✓ Template naskah dinas dan daftar kode klasifikasi.
- ✓ Arsip surat final beserta lampiran.
- ✓ Daftar kendali tindak lanjut surat.
- ✓ Formulir peminjaman/akses arsip bila diperlukan.

16. Bagan Alir Ringkas

SURAT MASUK	SURAT KELUAR
Surat diterima	Permintaan/konsep diajukan
Pemeriksaan dan pencatatan agenda	Pemeriksaan kelengkapan bahan
Pemindaian dan klasifikasi	Penyusunan konsep sesuai format
Sekretaris/Ketua menerima surat	Pemeriksaan substansi dan format
Disposisi kepada PIC/unit	Persetujuan/paraf pejabat terkait
Tindak lanjut oleh PIC/unit	Persetujuan dan tanda tangan pejabat
Pembaruan status dan pengarsipan	Penomoran, register, pengiriman

SELESAI: arsip dan bukti tindak lanjut	**SELESAI: arsip dan bukti pengiriman**

17. Pengesahan

SOP ini berlaku setelah ditetapkan oleh pejabat berwenang. Perubahan terhadap prosedur dilakukan melalui mekanisme pengendalian dokumen dan persetujuan sesuai ketentuan universitas.

Disusun oleh	**Diperiksa dan Disahkan oleh**
Sekretaris LPPM	Ketua LPPM
(Dr. Armin Tedy, S. Th. I., M. Ag)	(Dr. Rini Fitria, S. Ag., M. Si)
Tanggal: 29 April 2026	Tanggal: 6 Mei 2026

LAMPIRAN FORMULIR

Formulir Register Surat Masuk

No. agenda	Tgl. terima	No./tgl. surat	Asal surat	Perihal	Klasifikasi	Disposisi/PIC	Status

Formulir Register Surat Keluar

No. urut	No. surat	Tgl. surat	Tujuan	Perihal	Penandatangan	Tgl./cara kirim	Bukti kirim

Formulir Kendali Tindak Lanjut Disposisi

No.	No. agenda	Instruksi disposisi	PIC/unit	Tenggat	Tanggal selesai	Keterangan/bukti