


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA PERSURATAN	Kode/No. : 07.5.4.08 - 04.2	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	TATA KELOLA PERSURATAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Pejabat Struktural 4. Kepala Badan dan Lembaga

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk sebagai acuan dalam pembuatan surat menyurat, agar dapat diselaraskan dengan pedoman tata persuratan maupun tata kelola kearsipan di lingkungan UNR Denpasar. Tujuan utama dibentuknya peraturan ini adalah mewujudkan tata persuratan dan kearsipan yang semakin berdayaguna demi kelancaran komunikasi persuratan sehingga dapat tersosialisasikan secara efektif dan efisien ke seluruh unit kerja di lingkungan UNR Denpasar.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:


- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

3. Definisi

- a. **Surat** adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.
- b. **Surat Keputusan Rektor** adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh Rektor berkaitan dengan kebijakan di Lingkungan Universitas Ngurah Rai.
- c. **Surat Edaran** adalah suatu pemberitahuan resmi yang diumumkan secara tertulis dan ditujukan untuk berbagai pihak..
- d. **Surat Tugas** adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh seorang pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Ngurah Rai dimana isinya menugaskan seorang pegawai/staf atau Dosen untuk melakukan suatu pekerjaan.
- e. **Surat Biasa** adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, permohonan, dan sebagainya yang dikirimkan dari suatu Instansi kepada Instansi lain di luar Instansi pengirim
- f. **Lembar Disposisi** merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk.
- g. **Surat Pengumuman** adalah pesan atau informasi yang disampaikan kepada orang banyak/khalayak masyarakat. Biasanya, pengumuman hanya menyampaikan pesan atau informasi yang menyangkut khalayak ramai.
- h. **Surat Pengantar** adalah surat yang dibuat dan dialamatkan kepada seseorang atau pejabat yang berguna untuk mengantarkan surat, dokumen, barang, dan lain sebagainya.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	TATA KELOLA PERSURATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Pejabat Struktural 4. Kepala Badan dan Lembaga

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. KaBAUKK membuat surat sesuai dengan perintah atasan (Surat Keputusan/Surat Edaran, Surat Tugas/Surat Biasa/Surat Pengumuman/Disposisi/Surat Pengantar).
- b. Wakil Rektor II memeriksa dan memparaf isi dari surat yang dibuat.
- c. Surat disahkan oleh Rektor.
- d. Penomoran Surat dilakukan setelah surat disahkan oleh Rektor, agar penomoran dan penanggalan surat sesuai dengan tanggal di tanda tangani surat oleh Rektor.
- e. Surat dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan dan tembusan surat
- f. Surat dikirim kepada penerima surat
- g. Arsip surat disimpan oleh KaBAUKK

7. Dokumen Terkait

- a. Surat Keputusan
- b. Surat Edaran
- c. Surat Tugas
- d. Surat Biasa
- e. Pengumuman
- f. Disposisi
- g. Surat Pengantar
- h. Buku Arsip

8. Alur Kerja

FLOW CHART TATA KELOLA PERSURATAN UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	KaBAUKK	WAKIL REKTOR II	REKTOR	PENERIMA	Durasi (hr)
1	KaBAUKK membuat surat sesuai dengan perintah atasan	1				1
2	Wakil Rektor II memeriksa dan memparaf isi dari surat yang dibuat.		2			1
3	Surat disahkan oleh Rektor			3		1
4	Penomoran Surat dilakukan setelah surat disahkan oleh Rektor agar penomoran dan penanggalan surat sesuai dengan tanggal di tanda tangani surat oleh Rektor,	4				1
5	Surat dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan dan tembusan surat	5				1
6	Surat dikirim kepada penerima surat				6	1
7	Arsip surat disimpan oleh KaBAUKK	7				1