

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dokter Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154  
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135  
Laman: [www.upi.edu](http://www.upi.edu) Email: [sekuniv\\_upi.@upi.edu](mailto:sekuniv_upi.@upi.edu)

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 12431 /UN40/HK/2018**

**TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSURATAN  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, perlu ditetapkan Prosedur Operasional Baku persuratan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Prosedur Operasional Baku Persuratan di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PERMWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020;
16. Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
17. Peraturan Rektor Nomor 9038/UN40/HK/2017 tentang Pedoman Implementasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2018;
18. Peraturan Rektor Nomor 0280/UN40/HK/2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSURATAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.**

**Pasal 1**

Prosedur Operasional Baku (POB) Persuratan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) merupakan pedoman bagi setiap unit kerja di lingkungan UPI dalam menyusun POB Persuratan yang efisien, efektif, dan akuntabel sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

## Pasal 2

POB Persuratan di lingkungan UPI bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan unit kerja masing-masing.

## Pasal 3

Format POB Persuratan terdiri atas Bagian Identitas dan Bagian diagram alur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 4

Proses kerja persuratan secara umum menggunakan simbol-simbol POB Persuratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 5

- (1) POB Persuratan di Unit Kerja ditetapkan oleh pimpinan unit masing-masing.
- (2) POB Persuratan di Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Administrasi Umum.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan terhadap POB, pimpinan unit kerja harus menyampaikan revisi tersebut kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dengan mengisi format perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 6

POB persuratan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 2 dan ketentuan Pasal 5 ayat (2) merupakan pedoman POB persuratan di lingkungan UPI yang akan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

## Pasal 7

Paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan, semua unsur pimpinan universitas, dan unsur pimpinan unit kerja segera mempersiapkan langkah-langkah konkret dan/atau penyesuaian POB berdasarkan Peraturan Rektor ini.

## Pasal 8

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 28 DEC 2018  
REKTOR,




f Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.  
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
 INDONESIA  
 NOMOR /UN40/HK/2018  
 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSURATAN  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. FORMAT POB PERSURATAN

1. Bagian Identitas

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA UNIT KERJA..... 1)	<b>NOMOR POB</b>	:	2) .....
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	3) .....
	<b>TGL. REVISI</b>	:	4) .....
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	5).....
	<b>DISAHKAN OL EH</b>	:	6. Pimpinan Unit Kerja,  ..... NIP .....
	<b>NAMA POB</b>	:	7) .....
<b>DASAR HUKUM 8)....</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA 11) .....</b>	
1) .....	1) .....	2) .....	2) .....
2) .....	2) .....		
<b>KETERKAITAN 9) .....</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN 12). .....</b>	
1) .....	1) .....	2) .....	3) .....
2) .....	2) .....		
<b>PERINGATAN 10) .....</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN 13) .....</b>	
1) .....	1) .....	2) .....	2) .....
2) .....	2) .....		

2. Bagian Diagram Alur

No	Kegiatan 14)....	Pelaksana 15) ....			Mutu Baku			Keterangan
		Tingkat Jabatan	Tingkat Jabatan	Tingkat Jabatan	Kelengkapan 16) ....	Waktu 17) ..	Output 18) ...	

Keterangan Tabel 1:


- Kolom 1) : Nama unit sesuai dengan nomenklatur unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Kolom 2) : Nomor prosedur yang di-POB-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Kolom 3) : Tanggal Pembuatan POB Persuratan;
- Kolom 4) : Tanggal revisi dicantumkan apabila terdapat revisi dalam POB Persuratan;
- Kolom 5) : Tanggal mulai POB Persuratan yang telah mendapat pengesahan dari pimpinan unit;
- Kolom 6) : Pengesahan oleh pimpinan unit, diisi dengan nama jabatan, nama penjabat, dan NIP;
- Kolom 7) : Judul POB Persuratan;
- Kolom 8) : Peraturan Perundang-undangan yang mendasari prosedur;
- Kolom 9) : Memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan;

- Kolom 10) : digunakan untuk mengetahui bila POB Persuratan tidak dijalankan atau dilaksanakan maka akan menghambat sistem Unit kerja di lingkungan tersebut. Pada kolom ini juga dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya;
- Kolom 11) : Kualifikasi pelaksana digunakan mengetahui tugas dan fungsi dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang sudah distandarkan;
- Kolom 12) : Mendukung dan memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan POB;
- Kolom 13) : Memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pelaksana POB dalam setiap melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan mempermudah hasil kerjanya sehingga bekerja semakin terarah;
- Kolom 14) : Memuat uraian kegiatan yang dilaksanakan;
- Kolom 15) : Memuat tingkat jabatan dalam pelaksanaan POB;
- Kolom 16) : Memuat rincian bahan penunjang dalam melaksanakan uraian kegiatan;
- Kolom 17) : Prediksi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan;
- Kolom 18) : Hasil yang dicapai pada setiap uraian kegiatan.

**B. CONTOH FORMAT POB PERSURATAN**

**1. Bagian Identitas**


**a. Surat Masuk**

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA UNIT KERJA....</b>	<b>NOMOR POB</b> :	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	
	<b>TGL. REVISI</b> :	
	<b>TGL. EFEKTIF</b> :	
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :	Wakil Dekan/Wakil Direktur Kamda/Direktur Direktorat/Kepala Biro/Kepala Badan (Pejabat setingkat Eselon II)  ..... NIP .....
<b>NAMA POB</b> :	<b>PELAYANAN SURAT MASUK</b>	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 11. Peraturan Rektor Nomor 280/UN40/HK/ 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;	1. Pendidikan D-III, Minimal SLTA. 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan penerimaan surat masuk. 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik. 4. Memahami tata naskah dinas dengan baik. 5. Memahami pengetahuan dan praktek kearsipan. 6. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas. 7. Dapat mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. POB Surat Keluar 2. Daftar nama pejabat di lingkungan UPI 3. Buku Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia 4. Buku Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	1. Komputer, printer, scanner 2. Akses internet 3. Ballpoint 4. Buku agenda surat masuk 5. Kertas HVS A4 70 gsm
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB pelayanan surat masuk tidak dilakukan dengan baik terhadap pelanggan maka akan berakibat terganggunya pelayanan administrasi.	Dicatat dalam buku agenda surat masuk, discan dan disimpan pada data base computer

b. Surat Keluar

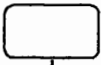
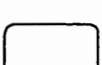
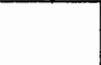
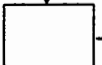
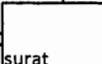
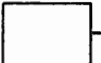
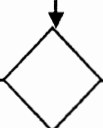
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA UNIT KERJA ...</p>	<b>NOMOR POB</b> :	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> :	
	<b>TGL. REVISI</b> :	
	<b>TGL. EFEKTIF</b> :	
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :	Wakil Dekan/Wakil Direktur Kamda/Direktur Direktorat/Kepala Biro/Kepala Badan (Pejabat setingkat Eselon II)
		..... NIP .....
<b>NAMA POB</b> :	<b>PELAYANAN SURAT KELUAR</b>	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>11. Peraturan Rektor Nomor 280/UN40/HK/ 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D-III , Minimal SLTA.</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi layanan penerimaan surat masuk.</li> <li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan bahasa yang baik.</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas dengan baik.</li> <li>5. Memahami pengetahuan dan praktek kearsipan.</li> <li>6. Memiliki komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas.</li> <li>7. Dapat mengoperasikan komputer.</li> </ol>


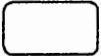

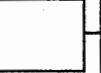
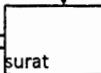
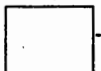

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POB Surat Masuk</li> <li>2. Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia</li> <li>3. Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.</li> <li>4. Daftar nama e-mail resmi seluruh unit kerja di UPI</li> <li>5. Daftar nama pejabat di lingkungan UPI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer, scanner</li> <li>2. Akses internet</li> <li>3. Ballpoint</li> <li>4. Buku agenda surat masuk</li> <li>5. Kertas HVS A4 70 gsm</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila POB pelayanan surat keluar tidak dilakukan dengan baik maka akan berakibat terganggunya pelayanan administrasi.	Dicatat dalam buku agenda surat keluar, salinan disimpan untuk arsip, dan diberkaskan bersamaan dengan surat masuk sesuai klasifikasi arsip

2. Bagian Diagram Alur

a. Alur surat Masuk langsung oleh caraka

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku				
		Staf	Kasubag Terkait	Kabag Terkait	Pimpinan Unit	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Staf menerima surat masuk dari unit kerja, dicatat pada buku agenda surat masuk. dipilah antara surat dinas dan pribadi.						Buku agenda surat, ballpoint, tipExx, bukti tanda terima surat dari pengirim surat	2 menit	Surat diterima dalam keadaan baik/rusak, Tanda terima surat,	Surat pribadi dikirim dengan buku ekspedisi
2	Surat discan dan diinput ke komputer dilampiri kartu kendali/ lembar disposisi, dicatat tanggal terima, nomor indeks, nomor surat, kode klasifikasi surat, asal surat, dan perihal surat, dan disampaikan ke Kasubag untuk tindak lanjut.						komputer, akses internet, printer, scanner, tipExx, kertas A4 70 gsm utk lembar disposisi	2 menit	Surat/dokumen diterima dalam keadaan baik / rusak / terbuka	Jika surat diterima dalam keadaan baik, beri tanda (B), terbuka (T), dan jika rusak (R)
3	Menulis tujuan surat pada kartu kendali/lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Bagian terkait untuk proses lebih lanjut.						komputer, printer, tinta, kertas A4, ballpoint, tipExx	2 menit	Surat / dokumen	Jika isi surat dan tujuan surat tidak sesuai, maka diberi catatan dengan menggunakan sticker note/post-it
4	Menerima surat dari Kasubag untuk penelaahan lebih lanjut. Apakah bisa ditangani oleh Kabag atau harus ditindaklanjuti oleh pimpinan unit.						Ballpoint, tipExx, karet penghapus,	2 menit	Lembar disposisi yang telah ditulis alamat tujuan surat	-
5	a. Surat yang bisa ditangani Kabag, didisposisi ke Kasubag terkait untuk diproses. b. Sebelum diserahkan ke pimpinan unit, surat dikembalikan ke pencatat surat untuk memudahkan pencarian.						Ballpoint, tipExx, karet penghapus	1 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulis alamat tujuan surat dan pertimbangan	-
6	Pimpinan unit menelaah isi surat, memberi catatan pada dan paraf. Jika surat untuk unit yang dipimpinnya maka pada disposisi memberi perintah ke Kabag atau Kasubag untuk memprosesnya. Jika surat untuk pimpinan universitas, maka disampaikan ke Rektor/Warek						Ballpoint, tipExx, karet penghapus	5 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulis alamat tujuan surat dan pertimbangan /keputusan	-

b. Alur Pelayanan Surat Masuk melalui jasa ekspedisi / kurir (Pos)

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Pimpinan Universitas	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Terkait	Kabag Terkait	Pimpinan Unit		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk dari pos/ dicatat pada buku agenda surat masuk. dipilah antara surat dinas dan pribadi.						bukti tanda terima surat	2 menit	Surat diterima dalam keadaan baik/rusak, Tanda terima surat,	Surat pribadi dikirim dengan buku ekspedisi
2	Surat dinas discan dan diinput ke komputer, dicatat tanggal terima, nomor indeks, nomor surat, kode klasifikasi surat, asal surat, dan perihal surat, dan disampaikan ke Kasubag terkait untuk tindak lanjut.						komputer, akses internet, printer, scanner, tipExx, kertas A4 70 gsm utk lembar disposisi	2 menit	Surat/dokumen diterima dalam keadaan baik / rusak / terbuka	Jika surat diterima dalam keadaan baik, beri tanda (B), terbuka (T), dan jika rusak (R)
3	Menulis tujuan surat pada kartu kendali/lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Bagian terkait untuk proses lebih lanjut						komputer, printer, tinta, kertas A4, ballpoint, tipExx,	2 menit	Surat / dokumen	Jika isi surat dan tujuan surat tidak sesuai, maka diberi catatan dengan menggunakan sticker note/post-it
4	Menerima surat dari Kasubag untuk penelaahan lebih lanjut. Apakah bisa ditangani oleh Kabag atau harus ditindaklanjuti oleh pimpinan unit.						Ballpoint, tipExx, karet penghapus,	2 menit	Lembar disposisi yang telah ditulisi alamat tujuan surat	-
5	a. Surat yang bisa ditangani Kabag, didisposisi ke Kasubag terkait untuk diproses. b. Sebelum diserahkan ke pimpinan unit, surat dikembalikan ke pencatat surat untuk memudahkan pencarian.						Ballpoint, tipExx, karet penghapus.	1 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulisi alamat tujuan surat dan pertimbangan	-
6	Pimpinan unit menelaah isi surat, memberi catatan pada dan paraf. Jika surat untuk unit yang dipimpinnya maka pada disposisi memberi perintah ke Kabag atau Kasubag untuk memprosesnya. Jika surat untuk pimpinan universitas, maka disampaikan ke Rektor/Warek						Ballpoint, tipExx, karet penghapus.	5 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulisi alamat tujuan surat dan pertimbangan /keputusan	-

c. Alur Pelayanan Surat Masuk melalui e-mail atau WhatsApp

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Pimpinan Universitas	Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Terkait	Kabag Terkait	Pimpinan Unit		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk dari e-mail/WA, dicatat pada buku agenda surat masuk. dipilah antara surat dinas dan pribadi.						bukti e-mail	2 menit	-	-
2	Surat di cetak dan diproses sebagaimana surat manual. Untuk akselerasi informasi, surat undangan yang sifatnya segera, e-mail /WA diteruskan ke staf pimpinan untuk diinformasikan ke pimpinan unit / atau pimpinan universitas						komputer, akses internet, printer, kertas A4 70 gsm utk lembar disposisi	2 menit	Print out e-mail	-
3	Menulis tujuan surat pada kartu kendali/lembar disposisi dan menyampaikan ke Kepala Bagian terkait untuk proses lebih lanjut						komputer, printer, tinta, kertas A4	2 menit	Print out e-mail	-
4	Menerima surat dari Kasubag untuk penelaahan lebih lanjut. Apakah bisa ditangani oleh Kabag atau harus ditindaklanjuti oleh pimpinan unit.		<i>a. Hal yang bisa ditangani Kabag</i>				Ballpoint,	2 menit	Lembar disposisi yang telah ditulis alamat tujuan surat dan print out e-mail	-
5	a. Surat yang bisa ditangani Kabag, didisposisi ke Kasubag terkait untuk diproses. b. Sebelum diserahkan ke pimpinan unit, surat dikembalikan ke agendaris surat untuk memudahkan pencarian.						Ballpoint,	1 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulis alamat tujuan surat dan pertimbangan, printout e-mail	-
6	Pimpinan unit memberi keputusan, jika surat untuk unit yang dipimpinnnya maka pada disposisi memberi perintah ke pejabat di bawahnya untuk memprosesnya. Jika surat untuk pimpinan universitas, maka disampaikan ke Rektor/Warek						Ballpoint	5 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulis alamat tujuan surat dan pertimbangan /keputusan, print out e-mail	-







REKTOR,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.  
NIP 196305091987031002

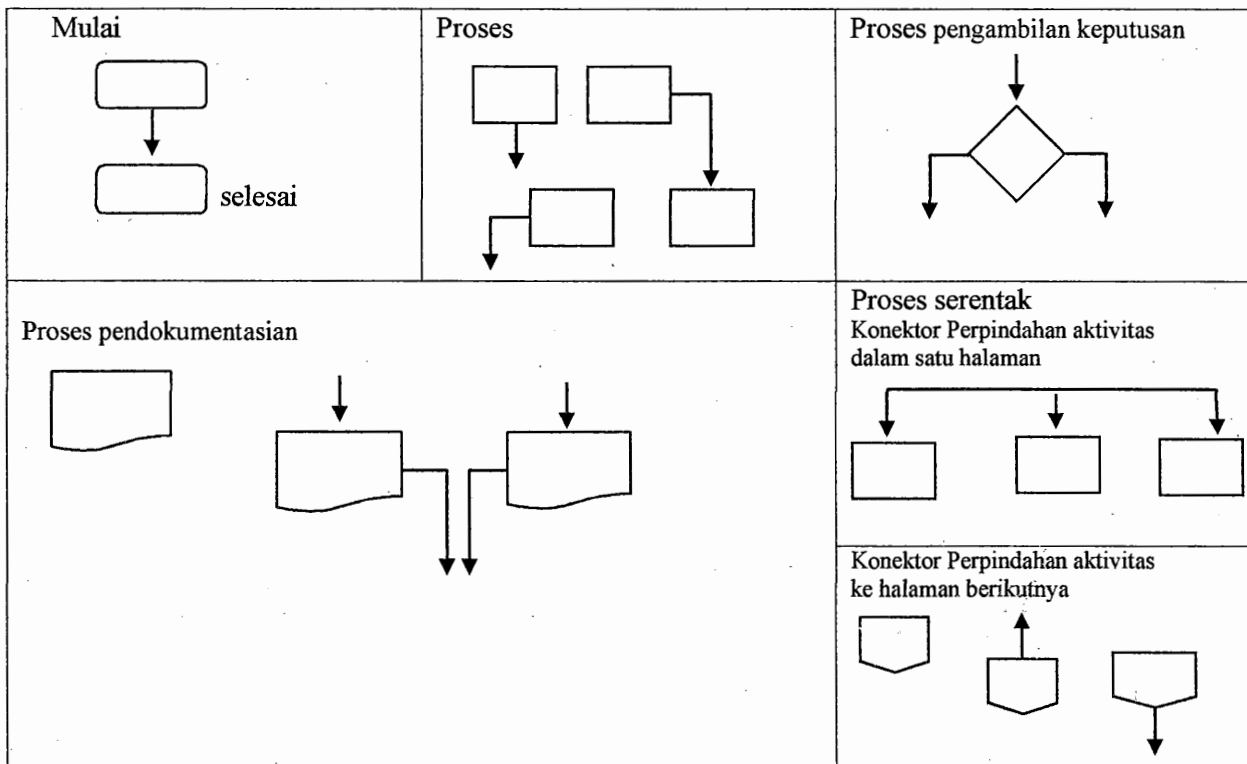
LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
 INDONESIA  
 NOMOR /UN40/HK/2018  
 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSURATAN  
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. PENGGUNAAN SIMBOL

Simbol yang umum digunakan untuk menggambarkan proses kerja adalah:

- Kapsul (  ) mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Kotak (  ) mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- Belah Ketupat (  ) mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Anak Panah (  ) mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Segilima (  ) mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman. Simbol ini menggunakan angka-angka yang tertulis di bagian dalam simbol untuk menandakan keterhubungan. Simbol dengan angka yang sama menandakan bahwa kedua simbol tersebut saling terhubung;
- Dokumen (  ) untuk mendeskripsikan pendokumentasikan kegiatan.

B. CONTOH PENGGUNAAN SIMBOL POB



1. Contoh Penggunaan Simbol dalam Diagram Alur Pelayanan Surat Keluar di Rektorat

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku				
		Rektor	Wakil Rektor	Pimpinan Unit	Kepala Bagian	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Rektor memberi disposisi ke Wakil Rektor terkait untk menindaklanjuti permohonan. Jika urusan akademik dan kemahasiswaan ke WR Akmawa, bidang Keuangan, SDM/ Daya, dan Adm. Umum ke WR KSDAU, bidang perencanaan, sistem informasi ke WR PPSI, dan bidang penelitian, kerjasama, dan usaha ke WR RKU							Surat permohonan dari unit kerja/instansi luar UPI, disposisi	2 menit	Surat diterima dalam keadaan baik/rusak, Tanda terima surat,	Surat pribadi dikirim dengan buku ekspedisi
2	Wakil Rektor terkait menerima disposisi Rektor dan memerintahkan pimpinan unit kerja untuk memprosesnya sesuai arahan Rektor							komputer, akses internet, printer, kertas A4 70 gsm utk lembar disposisi	2 menit	Surat/dokumen diterima dalam keadaan baik / rusak / terbuka	
3	Pimpinan Unit melaksanakan disposisi Rektor. Jika terkait undangan untuk mewakili, maka bisa langsung diagendakan, namun jika menyangkut kebijakan umum dan strategis, maka memerintahkan Kepala Bagian untuk membuat undangan ke pimpinan di unit nya masing-masing.							komputer, printer, tinta, kertas A4	2 menit	Surat / dokumen	Jika isi surat dan tujuan surat tidak sesuai, maka diberi catatan dengan menggunakan sticker note/post-it
4	Kepala Bagian, memerintahkan Kasubag terkait membuat konsep undangan atau tanggapan terkait disposisi pimpinan							Ballpoint,	2 menit	Lembar disposisi yang telah ditulisi alamat tujuan surat	-
5	Kasubag membuat konsep surat atau tanggapan terkait disposisi pimpinan. Konsep diserahkan ke Kepala Bagian untuk ditelaah dan di paraf jika disetujui dan diteruskan ke pimpinan unit, apabila adal kesalahan, maka surat dikembalikan untuk diperbaiki.							Ballpoint,	30 menit	Lembar disposisi yang telah di paraf dan ditulisi alamat tujuan surat dan pertimbangan	-
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani Rektor/Pimpinan Universitas, untuk diberi nomor, cap, dan didistribusikan ke yang berhak.										

2. Contoh Penggunaan Simbol dalam Diagram Alur Pelayanan Surat Keluar di Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku				
		Pimpinan Unit	Wakil Pimpinan Unit	Kepala Bagian	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pimpinan Unit memberi disposisi ke Wakil Pimpinan Unit terkait untuk menindaklanjuti permohonan. Jika urusan akademik ke WD Akademik, bidang Keuangan, Sumber Daya, ke WD KSDA, bidang kemahasiswaan, ke WD Kemahasiswaan.						Surat pengantar dari pemohon, dan lampiran pendukung jika berbentuk pengajuan	5 menit	Surat diterima dalam keadaan baik/rusak, Tanda terima surat,	Dipisahkan, jika surat pribadi langsung dikirim dengan buku ekspedisi, jika surat dinas maka menggunakan lembar disposisi.
2	Wakil Pimpinan Unit terkait menerima disposisi Pimpinan Unit dan memerintahkan Kepala Bagian untuk memprosesnya sesuai arahan Pimpinan. Jika terkait undangan untuk mewakili, maka langsung diagendakan, namun jika menyangkut kebijakan umum dan strategis, maka memerintahkan Kepala Bagian untuk membuat undangan ke pimpinan di unit nya masing-masing.						Surat pengantar dan kelengkapannya, disposisi pimpinan unit	2 menit	disposisi	Wakil pimpinan unit harus memberikan arahan yang jelas, dan tegas pada pimpinan di bawahnya untuk mengetahui apa yang harus dilakukan yang sesuai arahan pimpinan.
3	Kepala Bagian, memerintahkan Kasubag terkait membuat konsep surat terkait sesuai arahan dari pimpinan						Surat pengantar dan kelengkapannya, disposisi pimpinan unit	5 menit	Surat / dokumen, disposisi	
4	Kasubag membuat konsep surat sesuai arahan pimpinan. Konsep yang telah dibuat, diserahkan ke Kepala Bagian untuk ditelaah dan di paraf jika disetujui dan diteruskan ke pimpinan unit. Jika ada kesalahan, maka surat dikembalikan untuk diperbaiki, dan jika sudah benar dan sesuai, diteruskan ke pimpinan untuk pengesahan.						Ballpoint, komputer, printer, scanner, kertas A4 70 gsm	20 menit	Draft surat	Untuk percepatan, Kasubag meminta bantuan staf untuk mengetik konsep surat.
5	Surat yang sudah disetujui pimpinan dikembalikan ke Kasubag untuk dibuatkan surat dinas definitive, menggunakan kop surat unit kerja, tanpa paraf. Karena paraf sudah dibubuhi pada konsep surat. Diberi nomor surat, cap dinas dan didistribusikan ke yang berhak.						Kop surat, cap dinas, komputer, printer, stempel nomor	30 menit	Surat yang sudah ditik pada kop surat	Pemberian nomor surat menggunakan stempel nomor, dilakukan setelah ditanda tangani oleh pimpinan unit.

REKTOR,

Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.  
NIP 196305091987031002

LAMPIRAN III  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
 INDONESIA  
 NOMOR /UN40/HK/2018  
 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PERSURATAN DI  
 LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN POB PERSURATAN

No	Satuan Kerja	POB yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
		Bidang	Prosedur	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

**Keterangan Lampiran 4**

- Kolom 1) : Nomor urut daftar POB.
- Kolom 2) : Nama satuan kerja POB tempat POB akan diterapkan.
- Kolom 3) : Klasifikasi/pengelompokan POB Persuratan pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, kepegawaian, atau keuangan).
- Kolom 4) : Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi atau pengelompokannya yang diterapkan tertentu (misalnya: perencanaan, pelaksanaan, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan akan dibakukan).
- Kolom 5) : Alasan POB tersebut dikembangkan

REKTOR,



Prof. Dr. H. R. Asep Kadarohman, M.Si.  
 NIP 196305091987031002