



PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disusun oleh :
Tanggal	5 Mei 2023	5 Mei 2023	5 Mei 2023
Tanda Tangan			
Jabatan	Ketua LPPM Universitas Riau	Sekretaris LPPM Universitas Riau	Sub Koordinator Umum dan Keuangan

STATUS	NO. SALINAN



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Surat Masuk dan Surat Keluar
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Prosedur ini didistribusikan kepada :

No	No. Salinan Dokumen	Nama Jabatan
1	01	Ketua LPPM Universitas Riau
2	02	Sekretaris LPPM Universitas Riau
3	03	Koordinator Tata Usaha
4	04	Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
5	05	Sub Koordinator Bagian Program, Data dan Informasi



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Surat Masuk dan Surat Keluar
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

LEMBAR PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Perubahan	Tanggal
01	1	Daftar Distribusi Dokumen	04 Januari 2021
01	5	Rincian Prosedur	04 Januari 2021
01	7	Kriteria Keberhasilan	04 Januari 2021
02	5	Rincian Prosedur	5 Mei 2023

No Dok : PO-UMK-05

Tanggal : 5 Mei 2023

Revisi : 02

Halaman : 2 s/d 7



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Surat Masuk dan Surat Keluar
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

DAFTAR ISI

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	1
LEMBAR PERUBAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN	4
4. DEFINISI	4
5. DAFTAR SINGKATAN	4
6. PENANGGUNG JAWAB	4
7. RINCIAN PROSEDUR	5
8. CATATAN.....	7
9. KRITERIA KEBERHASILAN	7
10. LAMPIRAN.....	7

No Dok : PO-UMK-05	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 02	Halaman : 3 s/d 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Surat Masuk dan Surat Keluar
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

1. TUJUAN

Prosedur ini dimaksudkan untuk mengatur proses dan alur surat masuk dan surat keluar LPPM Universitas Riau.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap surat yang masuk dan keluar di LPPM Universitas Riau.

3. DOKUMEN PENDUKUNG/ACUAN

- 3.1. Quality management systems –Requirements (ISO 9001 : 2015) Klausul 8 Operasi
- 3.2. PermenRistekDikti no. 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kemenristekdikti
- 3.3. PermenRistekdikti No. 23 Tahun 2018 tentang Klarifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip

4. DEFINISI

- 4.1. Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh LPPM Universitas Riau yang berasal dari seseorang atau dari suatu Institusi/organisasi.
- 4.2. Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat LPPM Universitas Riau untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan dan atau institusi/organisasi.

5. DAFTAR SINGKATAN

- 5.1 LPPM : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 5.2 Permenristekdikti : Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Ketua LPPM Universitas Riau
- 6.2. Sekretaris LPPM Universitas Riau
- 6.3. Koordinator Tata Usaha
- 6.4. Sub Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
- 6.5. Sub Koordinator Bagian Program, Data, dan Informasi



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Surat Masuk dan Surat Keluar
Penilik Dokumen	Bagian Umum dan Keuangan

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1 Rincian Prosedur Surat Masuk

No	Kegiatan	Pengadministrasian Surat	Pelaksana					Pengolah Data dan Informasi	Ketenghapkan	Waktu	Output	Keterangan
			Sub Koordinator UMK	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Koordinator TU	Sub Koordinator PDI					
1	Menerima Surat, mencatat ke https://peraturan.kemendagri.go.id/ dan membuat lembar disposisi								15 menit	lembar disposisi		
2	Memproses surat dan memberikan perintah pada lembar disposisi								10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diposisikan		
3	Melaksanakan perintah disposisi								10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diposisikan		
4	Menerima disposisi dan meneruskan untuk diproses sesuai tu disposisi								10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diposisikan		
5	Melaksanakan perintah disposisi surat sesuai dengan isi disposisi								60 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diposisikan		
6	Mengarsipkan								10 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah diposisikan	diarsipkan oleh staf Pengadministrasi Perurusan	

No. Dok : PO-UMK-05
Revisi : 02

Tanggal : 5 Mei 2023
Halaman : 5 S/d 7



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU

Jenis Dokumen	Prosedur Operasional
Judul	Surat Masuk dan Surat Keluar
Pemilik Dokumen	Bagian Umum dan Keuangan

7.2 Rincian Prosedur Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Sub Koordinator	Koordinator	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM		Waktu	Output	
1	Memperiapkan draft balasan surat masuk yang sudah di disposisi						Surat masuk dan lembar disposisi	30 menit	Draft Surat Balasan	
2	Mengkoreksi surat balasan dan mengeraskannya						Draft surat balasan	15 menit	Draft surat balasan	
3	Menertima dan memeriksa surat balasan serta diparaf untuk dilanjutkan ke Ketua LPPM						Draft surat balasan	10 menit	Draft surat balasan yang sudah di paraf	
5	Menertima, memeriksa dan membubuhi tanda tangan pada draft surat balasan						Draft surat balasan yang sudah di paraf	10 menit	Surat yang sudah diandatangani	
6	Memberikan nomor surat pada https://persuratan.kemendikbud.go.id/, kemudian di cap, mengintrinkan dan menyerahkan surat kepada pihak yang terkait serta mengarsipkannya						Surat yang sudah diandatangani	10 menit	Surat yang sudah ekspedisi dan arsip	diarsipkan oleh staf pengadministrasi persuratan

No Dok : PO-UMK-05	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 02	Halaman : 6 S/D 7



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS RIAU**

Jenis Dokumen	:	Prosedur Operasional
Judul	:	Surat Masuk dan Surat Keluar
Pemilik Dokumen	:	Bagian Umum dan Keuangan

8. CATATAN

- 8.1. Buku Agenda Surat
- 8.2. Lembar Disposisi
- 8.3. Buku Ekspedisi
- 8.4. <https://persuratan.kemdikbud.go.id/>

9. KRITERIA KEBERHASILAN

- 9.1. Setiap surat masuk dan surat keluar tercatat di Buku Agenda Surat / Buku Ekspedisi
- 9.2. Setiap surat yang masuk dibalas maksimal 3 x 24 jam terhitung sejak surat masuk dicatat di Buku agenda Surat.
- 9.3. Catatan dalam prosedur ini terdokumentasi dengan baik.

10. LAMPIRAN

Tidak ada

No Dok : PO-UMK-05	Tanggal : 5 Mei 2023
Revisi : 02	Halaman : 7 s/d 7